Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9570808
Centre d'intérêt: 872

Martel, Lynda.

Etude sur les stages coopératifs / réalisé par Lynda Martel, Céline Cezina [i.e. Vézina]. -- [Québec] : Cégep François-Xavier-Garneau, 1990.
96, [17] p. ; 28 cm.

Bibliogr.: p. 23-25.

Vedette(s)-secondaire(s): Vézina, Céline * Cégep François-Xavier-Garneau

Descripteur(s): Techniques administratives * Stage * Enseignement coopératif * Encadrement des élèves * Formule * Questionnaire * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Cahier de stage

Ce document vise à faire le point, après dix ans d'existence, sur les stages coopératifs du Département des sciences et techniques administratives du Cégep François-Xavier-Garneau. Le premier chapitre donne la définition des termes alors que le deuxième est consacré à la présentation de deux formules de stage, celle de la majorité des établissements scolaires et la formule coopérative. Au chapitre trois, on dégage les avantages et inconvénients reliés à chacune des formules et au chapitre quatre on présente une formule de stage propre au Cégep François-Xavier-Garneau. Le dernier chapitre est consacré à l'évaluation des besoins et des ressources nécessaires à l'implantation de la formule de stage coopératif proposée au chapitre précédent. Cahier de stage du Département des sciences et techniques administratives à l'annexe 3; formules utilisées à l'Université de Sherbrooke à l'annexe 5 et questionnaires à l'annexe 6.

ETUDE SUR LES STAGES COOPÉRATIFS

RÉALISÉE PAR: LYNDA MARTEL
CÉLINE CÉZINA

CÉGEP FRANCOIS-XAVIER-GARNEAU

DÉCEMBRE 1990

707314

95 7089

ETUDE SUR LES STAGES COOPÉRATIFS

RÉALISÉE PAR: LYNDA MARTEL
CÉLINE CÉZINA

CÉGEP FRANCOIS-XAVIER-GARNEAU

DECEMBRE 1990

30000007073145

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

CHAPITRE 1 Définition 3

1.1 Formation académique 3
1.2 Stage 3
1.3 Régime coopératif 3

CHAPITRE 2 Présentation des formules de stage 4

2.1 Organisation temporelle: 4
2.1.1 Pour la formule des stages traditionnels: 4
2.1.2 Pour la formule des stages coopératifs: 5

2.2 Encadrement administratif: 6
2.2.1 Pour la formule des stages traditionnels: 6
2.2.2 Pour la formule des stages coopératifs:. 7

2.3 Encadrement scolaire: 8
2.3.1 Pour la formule des stages traditionnels: 8
2.3.2 Pour la formule des stages coopératifs:. 10

2.4 Rémunération: 11
2.4.1 Pour la formule des stages traditionnels: 11
2.4.2 Pour la formule des stages coopératifs:. 11

CHAPITRE 3 Avantages et inconvénients des formules de stages 12

3.1 Avantages de la formule des stages traditionnels: 12
3.2 Avantages de la formule des stages coopératifs: 13
3.3 Inconvénients de la formule des stages traditionnels: 14
3.4 Inconvénients de la formule des stages coopératifs: 15

CHAPITRE 4 Définition d'une formule de stage propre au cégep François-Xavier-Garneau. 16

4.1 Organisation temporelle: 16
4.2 Encadrement administratif: 17
4.3 Encadrement scolaire: 18
4.4 Rémunération: 19
4.5 Avantages et inconvénients de notre formule: . 19

CHAPITRE 5 Evaluation des besoins et des ressources nécessaires à l'implantation de la formule de stages coopératifs proposée. 20

CONCLUSION 22

BIBLIOGRAPHIE 23

ANNEXE 1 26

ANNEXE 2 28

ANNEXE 3 31

ANNEXE 4 59

ANNEXE 5 66

ANNEXE 6 76

ANNEXE 7 88

ANNEXE 8 91

ANNEXE 9 96

INTRODUCTION

Le département des sciences et techniques administratives du cégep François-Xavier-Garneau existe depuis 11 ans. A la sixième (6e) session du programme de techniques administratives, nous retrouvons deux (2) cours de "Projet de fin d'études" pour les voies de sortie Finance et Transport et un (1) cours de "Projet de fin d'études" pour la voie de sortie Administration générale. Nous dispensons ces cours depuis le tout début sous forme de stage. Ceux-ci ont une durée approximative de trois (3) semaines soit environ cent vingt (120) heures de travail ou moins selon la voie de sortie.

Après dix (10) ans, il nous apparaissait primordial de faire le point sur cette pratique pédagogique. Les stages permettent-ils une intégration réelle de l'étudiant au marché du travail? Dans quelle mesure pouvons-nous vraiment vérifier les acquis? Par ailleurs, les employeurs nous ont fait mention à plusieurs reprises qu'un stage plus long et plus encadré permettrait une meilleure intégration des stagiaires.

En 1989, le ministre de la Science et de l'Enseignement supérieur acceptait une révision du programme de techniques administratives à l'intérieur duquel on retrouve un stage à supervision indirecte.

De plus une connaissance du programme coopératif de l'université de Sherbrooke, nous a amené à se poser les questions suivantes: est-ce que cette formule est transférable au niveau cégep? si oui, comment? et dans quelles conditions?

Toutes ces considérations nous ont conduit à réaliser cette étude portant sur la présentation et l'analyse des formules existantes, leur organisation temporelle, l'encadrement nécessaire des étudiants et enfin la présentation d'une formule particulière et innovatrice au cégep François-Xavier-Garneau.

Le présent document se divise en cinq (5) parties. Le chapitre 1 présente des définitions qui permettront d'avoir une base commune de compréhension des différents concepts abordés dans cette étude. Le chapitre 2 est consacré à la présentation de deux (2) formules de stage soit celle que l'on retrouve actuellement dans la majorité des établissements

scolaires et la formule coopérative. Au chapitre 3 nous avons dégagé les avantages et les inconvénients reliés à chacune des formules de stage présentées au chapitre précédent. La définition d'une formule de stage propre au cégep François-Xavier-Garneau se retrouve au chapitre 4 tandis que le dernier chapitre est consacré à l'évaluation des besoins et des ressources nécessaires à l'implantation de la formule de stage coopératif proposée au chapitre précédent.

CHAPITRE 1

DEFINITION

1.1 Formation académique

C'est l'ensemble des activités, des situations pédagogiques et des moyens didactiques ayant comme objectif de favoriser l'acquisition ou le développement de savoirs (connaissances, habiletés, attitudes) en vue de l'exercice d'une tâche ou d'un emploi.

1.2 Stage

C'est une expérience supervisée d'apprentissage de la profession, prévue dans un programme de formation et se déroulant dans un milieu de travail identifié comme milieu d'intervention actuel ou potentiel pour un technicien.

Le stage est perçu comme l'équivalent d'une période de formation pratique que reçoivent les employés lors de leur embauche.

1.3 Régime coopératif

C'est une méthode de de formation suivant laquelle des sessions de formation scolaire alternent avec des sessions de travail rémunéré pertinent à la carrière.

CHAPITRE 2

PRESENTATION DES FORMULES DE STAGE

La formation académique des étudiants de niveau cégep dans les domaines techniques est souvent complétée par des expériences pratiques sur le marché du travail lesquelles sont appelées plus couramment stages.

En techniques administratives, une telle pratique a été rendue possible par le biais des cours de "Projet de fin d'études" qui se définissent comme étant des stages, des visites industrielles, des projets de recherche, des études de problèmes concrets provenant du milieu des affaires. L'étudiant doit obligatoirement réaliser les cours de "Projet de fin d'études" selon la formule retenue par l'institution fréquentée afin d'obtenir son diplôme (voir annexe 1).

En ce qui concerne la formule des stages coopératifs, celle-ci est offerte aux étudiants qui ont le choix d'y adhérer ou non (voir annexe 2).

Cette section du travail est consacrée à la présentation des deux (2) formules, soit celle qui est actuellement en place dans la majorité des collèges et que nous avons appelée "stages traditionnels", et celle des stages coopératifs qui gagne de plus en plus d'adeptes.

2.1 Organisation temporelle:

Les deux (2) formules de stage définies au chapitre précédent nécessitent des organisations temporelles fort différentes dont voici les grandes lignes.

2.1.1 Pour la formule des stages traditionnels:

a. Moment:

Le stage se déroule lors de la sixième et dernière session d'études de l'étudiant. La session de travail est intercallée à la période de formation scolaire ou a lieu avant le début de la sixième session d'études ou encore à la fin de cette dernière.

b. Durée:

Le stage correspond à 120 heures de travail dans l'organisation, soit environ trois (3) semaines en vertu de la pondération accordée aux deux (2) cours nous permettant la réalisation de cette activité. Deux (2) modalités d'organisation se sont dégagées, soit la réalisation du stage en trois (3) semaines consécutives ou à raison de deux (2) jours par semaine.

c. Nombre de fois:

Dans ce contexte, les étudiants vont dans l'entreprise qu'une seule fois au cours de leur formation.

2.1.2 Pour la formule des stages coopératifs:

a. Moment:

Les périodes de formation scolaire de l'étudiant sont associées à des périodes de sessions de travail. Il existe plusieurs variantes à cette alternance. Il s'agit dans certains cas d'une seule session de travail intercallée à l'intérieur de la période de formation scolaire ou à la fin de cette dernière. Dans d'autres cas, il y a deux ou trois sessions de travail introduites entre les périodes de formation scolaire mais jamais à la fin de celle-ci.

b. Durée:

Le stage coopératif se déroule sur une période de trois (3) à quatre (4) mois consécutifs.

c. Nombre de fois:

Le nombre de stage varie de un (1) à trois (3) stages selon les institutions rencontrées.

2.2 Encadrement administratif:

2.2.1 Pour la formule des stages traditionnels:

a. Gestion:

Le professeur qui a dans sa tâche d'enseignement les cours de "Projet de fin d'études", assume la gestion des stages. Cette gestion comprend les tâches suivantes: élaboration d'un cahier de stage, rencontre préparatoire des étudiants, supervision des démarches de l'étudiant, approbation du lieu et de la description de stage, rencontre du superviseur et du stagiaire en entreprise et évaluation quantitative du stage.

b. Processus de sélection:

Les étudiants, et quelquefois les responsables des stages, font les démarches auprès des entreprises pour se trouver un lieu de stage. Dans la majorité des cas, le choix de l'entreprise repose sur la connaissance d'une personne-contact à l'intérieur de celle-ci.

c. Définition du mandat de travail:

Les responsables de stage élaborent un cahier de stages (voir annexe 3) qui définit l'encadrement de cette activité pédagogique. Une section du cahier indique les tâches qu'un stagiaire peut accomplir. Lors de la rencontre entre le stagiaire et un responsable dans l'entreprise, un mandat de travail est élaboré à partir d'une liste de tâches que l'étudiant désire accomplir et des besoins et capacités d'accueil de l'entreprise.

d. Ententes:

Le mandat de travail qui a été élaboré est signé par le responsable en milieu de travail et approuvé par le professeur.

Ce mandat tient lieu de contrat liant les parties. Quelques collèges font signer un

protocole d'entente qui contient les éléments suivants: définition, règlements, période de stage, assurance et signature (voir annexe 4).

2.2.2 Pour la formule des stages coopératifs:

a. Gestion:

Les établissements qui ont la formule de stage coopératif se sont dotés d'une unité administrative qui a comme mission de gérer les stages.

Les responsables de stages sollicitent les entreprises, acceptent les mandats des entreprises, supervisent la sélection, visitent les stagiaires et évaluent la pertinence du stage, la réussite du stagiaire et la satisfaction de l'entreprise.

b. Définition du mandat de travail:

L'entreprise qui s'implique dans la formule des stages coopératifs définit le mandat de travail. Elle peut être assistée, si nécessaire, par un responsable du milieu scolaire pour établir la description des tâches et des responsabilités. L'acceptation du mandat de travail revient au responsable en milieu scolaire qui s'assure de la valeur et de la pertinence du mandat en regard du niveau de connaissances acquises et de la maturité des étudiants.

c. Processus de sélection:

Le processus de sélection est bi latéral. L'entreprise fait parvenir à l'établissement son offre d'emploi et cette dernière publiera l'annonce. Les candidats intéressés à ce poste font parvenir leur lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au service de coordination des stages. Un responsable de l'entreprise, assisté d'une personne-ressource du milieu scolaire si nécessaire, sélectionne un candidat à partir des curriculum reçus et des entrevues de sélection.

Il arrive quelquefois qu'un étudiant ne soit pas choisi par aucune entreprise ou qu'une entreprise ne reçoive pas de réponse à son offre d'emploi. Dans l'un et l'autre cas, il revient au responsable des stages en milieu scolaire d'expliquer aux intéressés les raisons qui ont motivé le refus d'engagement ou l'absence d'intérêt pour le poste offert et d'aider les personnes à corriger les lacunes observées.

d. Entente:

L'acceptation de la description de tâches par un responsable de l'institution scolaire est considérée comme le contrat liant l'entreprise, le stagiaire et l'établissement d'enseignement.

2.3 Encadrement scolaire:

2.3.1 Pour la formule des stages traditionnels:

a. Rapports de stage:

Tous les établissements scolaires exigent deux (2) rapports. Le premier est dit préliminaire et rend compte de la planification et des démarches pour l'obtention d'un milieu de stage. Dans un cégep, une section du rapport préléminaire sert à présenter l'entreprise sollicitée. Le deuxième est un rapport de synthèse faisant état du déroulement du stage, de l'expérience pratique vécue et du lien entre la théorie et la pratique.

b. Evaluation du stage:

Le stage étant une partie intégrante de la formation de l'étudiant,il est noté pour fins d'obtention de crédits conduisant au diplôme. Trois (3) aspects du stage sont évalués séparément de façon à attribuer une note finale.

Tout d'abord, l'étape de la planification et de l'organisation du stage est évaluée à partir

du rapport préliminaire. Deuxièmement, le déroulement du stage est noté par le professeur lors de la visite en milieu de stage et par le superviseur en entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation fournie par les institutions scolaires. Le professeur évalue le respect du plan pré établi, la pertinence des activités proposées et les méthodes de travail utilisées par le stagiaire. Le superviseur en entreprise évalue l'intégration de l'étudiant à la vie de l'entreprise, sa capacité de communiquer et son intérêt au travail.

Enfin, l'évaluation du rapport de stage constitue la dernière étape. Celle-ci porte sur la présentation matérielle du rapport, sur le contenu du rapport et sur la qualité de la rédaction. La notation de chacune de ces évaluations est variable d'un cégep à l'autre. Cependant, nous avons constaté qu'on accordait une plus grande importance au rapport final en lui attribuant une pondération plus élevée.

c. Encadrement de l'étudiant:

L'encadrement de l'étudiant est assumé à la fois par les professeurs responsables des stages et par les superviseurs en milieu de travail.

Les professeurs agissent comme personnes-ressources auprès des étudiants et ils leur remettent un cahier de stage qui a pour but de présenter la démarche à suivre pour effectuer un stage de travail. Ils soutiennent les étudiants à chacune des étapes en leur fournissant des conseils et des outils pour faciliter leur intégration en milieu de travail. Finalement, ce sont eux qui évaluent l'activité de stage.

Les superviseurs en milieu de travail établissent, conjointement avec le stagiaire, une liste des tâches à accomplir. Ils voient à l'accueil, à l'intégration et à l'encadrement du stagiaire durant son séjour dans l'entreprise. De plus, ils évaluent qualitativement le rendement et le comportement du stagiaire

afin de lui fournir les indications nécessaires pour renforcer les aspects positifs et corriger les lacunes s'il y a lieu.

2.3.2 Pour la formule des stages coopératifs:

a. Rapports de stage:

La plupart des établissements scolaires qui offrent la formule des stages coopératifs demandent à l'étudiant de produire deux (2) rapports. Le premier est un rapport d'étape qui doit être remis avant la visite du coordonnateur de stage. Ce rapport contient une description du stage et les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage. Dans le rapport final, l'étudiant présente le milieu de travail, rend compte du travail accompli et fait un bilan de ses acquis (voir annexe 5).

b. Evaluation:

L'évaluation du stage de travail dans un système coopératif est une appréciation du travail accompli et non une notation servant à l'obtention de crédits.

Trois (3) documents sont à la base de l'appréciation de la réussite ou de l'échec du stage. Une première appréciation est faite à partir du rapport d'étape et vérifiée lors de la visite du coordonnateur qui s'assure que le stagiaire occupe le poste prévu et qu'il fournit un rendement satisfaisant. La seconde se fait lors de la remise du rapport de stage et la troisième appréciation est une fiche de notation complétée par le superviseur en milieu de travail.

A partir de ces trois (3) documents, le coordonnateur informe l'étudiant de la réussite ou de l'échec du stage.

c. Encadrement de l'étudiant:

L'encadrement de l'étudiant est assumé par le service de coordination des stages et par l'entreprise.

Les superviseurs de stages en milieu scolaire dispensent une formation préparatoire aux stages qui porte sur la présentation d'un curriculum vitae et sur l'entrevue de sélection. Ils coordonnent la sélection, visitent les stagiaires et évaluent la validité du stage.

Le superviseur en milieu de travail accueille l'étudiant et lui offre tout le support nécessaire à la réalisation de son stage. De plus, il évalue sa performance au terme de celui-ci.

2.4 Rémunération:

2.4.1 Pour la formule des stages traditionnels:

Le stagiaire ne reçoit pas de rémunération pour le travail accompli dans l'entreprise. Cependant, des entreprises offrent un montant forfaitaire à l'étudiant.

2.4.2 Pour la formule des stages coopératifs:

C'est la caractéristique première du régime coopératif! Le stagiaire reçoit une rémunération selon l'échelle salariale en vigueur pour le poste occupé. La responsabilité des deux (2) parties est de par le fait même plus importante. D'une part, l'entreprise fournira un travail significatif au stagiaire et d'autre part, le stagiaire aura à rendre compte à l'entreprise du niveau d'atteinte des objectifs fixés.

CHAPITRE 3

AVANTAGES ET INCONVENIENTS DES FORMULES DE STAGES[1]

3.1 Avantages de la formule des stages traditionnels:

a. Pour le cégep:

- maintenir un lien avec le marché du travail

b. Pour les professeurs du département:

- actualiser les connaissances pratiques des professeurs
- conserver un lien avec le milieu du travail

c. Pour l'étudiant:

- se familiariser avec le rythme du travail - travail bien fait avec des échéances précises
- se sensibiliser à la vie sociale du travail - travail en équipe, clivage entre les niveaux hiérarchiques et les formations, acceptation de la critique, etc...

d. Pour l'entreprise:

- améliorer son image sociale par sa contribution à la formation de l'étudiant
- remettre en question les techniques et les façons de faire
- alléger les employés de tâches routinières afin de leur permettre d'accomplir des tâches plus spécialisées

---

[1]La liste des avantages et des inconvénients a été établie suite aux entrevues menées auprès de responsables de stage en milieux scolaires et de travail (voir annexes 6 et 7).

3.2 Avantages de la formule des stages coopératifs:

a. Pour le cégep:

- accroître sa visibilité auprès des employeurs ainsi que de la clientèle étudiante
- établir et maintenir des liens étroits avec les employeurs
- sélectionner les étudiants qui participeront à cette formule

b. Pour les professeurs du département:

- assurer une mise à jour constante des enseignements dispensés
- s'adresser à des étudiants plus motivés

c. Pour l'étudiant:

- faciliter le lien entre les connaissances acquises et leur application en milieu de travail
- trouver plus de satisfaction dans ses études en ayant une meilleure connaissance de la carrière à laquelle il se destine
- vivre les dimensions professionnelles et sociales des milieux de travail par des relations plus formelles et plus exigeantes
- acquérir des connaissances qui ne peuvent l'être autrement que par la pratique
- rectifier son orientation dans certains cas
- permettre de faire un choix plus éclairé de son futur emploi
- contribuer au financement de ses études

d. Pour l'entreprise:

- observer et évaluer un stagiaire afin d'identifier de futurs employés

- satisfaire ses besoins de personnel à court terme: projets particuliers, surplus de travail, remplacement d'un employé, etc...

- améliorer son image sociale par sa contribution à la formation de l'étudiant

- accueillir des diplômés plus stables, plus matures et ayant déjà une formation de base

3.3 Inconvénients de la formule des stages traditionnels:

a. Pour le cégep:

- ternir l'image du cégep compte tenu qu'il n'y a pas de sélection des stagiaires

b. Pour les professeurs du département:

- ne pas contrôler la qualité des tâches offertes

- ne pas sélectionner les étudiants qui effectuent un stage

c. Pour l'étudiant:

- accomplir des tâches routinières ou non significatives et sans incidence directe sur les résultats

- accomplir parfois des tâches sans supervision

- débourser des frais supplémentaires (vêtements, transport, nourriture, etc...)

- être confronté à la réalité d'un marché de travail restreint et même fermé

d. Pour l'entreprise:

- accorder du temps à la supervision du stagiaire

- accepter des stagiaires selon un calendrier fixé par l'institution et non en fonction de leurs besoins

- accueillir dans certaines situations, des stagiaires plus ou moins motivés

3.4 Inconvénients de la formule des stages coopératifs:

a. Pour le cégep:

- allouer des ressources supplémentaires pour la gestion du système

b. Pour les professeurs du département:

- modifier l'organisation pédagogique
- établir de nouveaux rapports entre eux et avec les étudiants

c. Pour l'étudiant:

- vivre une situation de stress par la remise en question de son orientation

d. Pour l'entreprise:

- mettre en place une structure d'accueil pour l'encadrement des stagiaires
- négocier avec les partenaires (C.A., syndicat, etc...) la présence d'employés supplémentaires rémunérés

CHAPITRE 4

DEFINITION D'UNE FORMULE DE STAGE PROPRE AU CEGEP F-X-GARNEAU

Suite à l'étude effectuée sur deux (2) formules de stage, le défi réside en l'élaboration d'une formule originale et personnalisée au Collège F.-X.-Garneau et utilisable par plus d'un département.

Compte tenu des avantages et des inconvénients répertoriés pour chacune des formules, il nous semble qu'un modèle coopératif ajusté à la réalité collégiale pourrait être viable. En reprenant le même développement qu'à la section 2 nous vous faisons part des grandes lignes de ce projet.

4.1 Organisation temporelle:

a. Moment:

Les périodes de stage seront intercallées à la formation de l'étudiant. Le moment privilégié pour la réalisation des stages est l'été, ce qui permet à l'étudiant de revenir en classe afin de parfaire ses connaissances pratiques et théoriques.

b. Durée:

Le stage de travail aura une durée variant entre trois (3) et quatre (4) mois afin de satisfaire le plus large éventail possible d'entreprises c'est-à-dire des P.M.E. ou des grandes entreprises ou des organisations publiques.

c. Nombre de fois:

Après chacune des deux (2) premières années de formation, l'étudiant réalisera un stage dans l'entreprise. Cela correspondra à deux (2) stages avec des mandats nécessairement différents compte tenu de l'acquisition des connaissances théoriques (voir annexe 8).

4.2 Encadrement administratif:

L'encadrement administratif des stages coopératifs relèvera à la fois d'une unité administrative et des départements.

a. Gestion:

L'unité administrative sera responsable de la recherche d'entreprises et de la signature des ententes entre le cégep et l'organisation. De plus, le personnel de cette unité pourra aider l'entreprise à se définir une politique de participation à des stages coopératifs et leur fournir le soutien nécessaire pour la négociation des ententes internes aux entreprises. (C.A., syndicat, etc...)

b. Définition du mandat:

L'entreprise aura la responsabilité de définir le mandat de travail. Elle pourra être assistée si nécessaire par un professeur du département concerné pour établir la description des fonctions. L'acceptation du mandat de travail relèvera du professeur du département qui s'assurera de la valeur et de la pertinence du mandat en regard du niveau de connaissances acquises et de la maturité des étudiants.

c. Processus de sélection:

Le processus de sélection s'effectuera en deux (2) étapes.
La première étape consistera en la sélection, par les professeurs du département, des étudiants aptes à s'inscrire à des stages coopératifs.

Les critères qui serviront de base sont: le dossier académique, l'intérêt pour le domaine d'étude et l'implication scolaire.

La seconde étape sera un processus de sélection bilatéral stagiaire-entreprise. L'entreprise fera parvenir son offre d'emploi au département et ce dernier publiera l'annonce. Les candidats intéressés par le poste feront parvenir leur offre de service au département. Un responsable de l'entreprise assisté d'un professeur si nécessaire sélectionnera un candidat à partir des curriculum reçus et d'entrevues de sélection.

d. Ententes:

L'unité administrative devra établir un protocole d'entente entre l'entreprise et le cégep lequel protocole sera signé après l'acceptation de la description de tâches par un professeur du département concerné.

4.3 Encadrement scolaire:

a. Rapport de stage:

Deux rapports de stage seront à présenter aux professeurs qui superviseront les stages. Le premier sera un rapport d'étape qui devra être remis avant la visite du coordonnateur de stage. Ce rapport contiendra une description du stage et les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage. Dans le rapport final, l'étudiant présentera le milieu de travail, rendra compte du travail accompli et fera un bilan de ses acquis.

b. Evaluation:

L'évaluation du stage de travail sera une appréciation du travail accompli. La première appréciation sera faite à partir du rapport d'étape et vérifiée lors de la visite du coordonnateur qui s'assurera que le stagiaire occupe le poste prévu et qu'il fournit un rendement satisfaisant. La seconde se fera lors de la remise du rapport de stage et la troisième appréciation sera une fiche de notation complétée par le superviseur en milieu de travail.

c. Encadrement de l'étudiant:

L'encadrement de l'étudiant sera assumé par les professeurs du département et par l'entreprise.

A l'intérieur d'un cours tel que "Représentation commerciale", une formation préparatoire aux stages pourra être dispensée. Les thèmes suivants pourront y être abordés: curriculum vitae, entrevue de sélection et comportements en général.

De façon générale, les professeurs coordonneront la sélection, visiteront les stagiaires et évalueront la validité du stage. Dans le cas de très petites entrepri-

ses, le professeur supervisera la qualité du travail accompli. Il pourra arriver que par manque d'espace, le stagiaire se voit dans l'obligation de réaliser son mandat hors des lieux physiques de l'entreprise. Le collège devra mettre à la disposition de ces stagiaires des locaux leur permettant de réaliser le mandat confié. Les professeurs pourront également être appelés à fournir des outils d'évaluation du stagiaire au superviseur en milieu de travail.

4.4 Rémunération:

Compte tenu des moments où s'effectueront les stages, deux (2) types de rémunération pourront s'appliquer. Lors du premier stage, le salaire versé pourra correspondre à celui offert aux étudiants embauchés pour l'été. Lors du deuxième stage, la rémunération correspondra à l'échelle salariale en vigueur pour le poste occupé.

4.5 Avantages et inconvénients de notre formule:

Outre les avantages de la formule de stages coopératifs, la formule proposée permettra aux professeurs du département de conserver l'encadrement et la supervision des stages et d'éviter que le stage soit complètement extérieur au département. Egalement la centralisation de la négociation et des ententes entreprises-cégep, permettra de maintenir à jour un fichier central des entreprises collaborant avec nous.

Compte tenu que les professeurs peuvent assumer la supervision des stages, que des locaux du cégep puissent être mis à la disposition des stagiaires et que la durée puisse être variable, un plus grand nombre de P.M.E. pourront participer au programme de stages coopératifs.

L'inconvénient demeure bien sûr les coûts rattachés à la gestion d'une telle formule. De plus, une modification de l'organisation scolaire devra être envisagée.

CHAPITRE 5

EVALUATION DES BESOINS ET DES RESSOURCES NECESSAIRES A L'IMPLANTATION DE LA FORMULE DE STAGES COOPERATIFS PROPOSEE

Advenant l'intérêt de la direction du collège François-Xavier-Garneau pour l'instauration de la formule des stages coopératifs voici les activités à réaliser d'ici leur mise en application:

- préparer les demandes de subvention auprès des organismes gouvernementaux pour l'implantation de stages coopératifs (voir annexe 9)

- négocier avec le MESS, la possibilité d'offrir des stages à des périodes autres qu'estivales

- départager les responsabilités de chacun des intervenants: unité administrative, département, entreprise

- négocier à l'interne les ententes entre les départements, le syndicat et l'administration

  Ex:. calculer dans la charge d'enseignement les activités suivantes:

  - professeurs qui encadrent la démarche de sélection et d'acceptation de mandat (avant le stage)

  - professeurs qui supervisent le stage (pendant le stage)

- réaménager le cadre scolaire des sessions d'étude 2, 3, 4 et 5

  Ex: . création de groupes homogènes avec des sessions d'une durée de dix (10) semaines

- étudier la possibilité d'offrir le cours "Représentation commerciale" en cours de service pour les départements qui offrent les stages coopératifs

- étudier la responsabilité des professeurs ainsi que les assurances possibles

- élaborer un plan de communication pour mettre en évidence la formule des stages coopératifs et les entreprises participantes

- préparer un protocole d'entente type entreprise-cégep

- préparer une politique type de participation aux stages coopératifs

- préparer un répertoire d'entreprises intéressées à participer à la formule de stages coopératifs

- rechercher des entreprises

A ce stade de l'étude il nous apparaît difficile de faire une évaluation exhaustive des ressources nécessaires à l'implantation de la formule proposée. Nous savons cependant que du personnel devra être libéré afin de réaliser les activités pré-listés et que lors de l'implantation des locaux, du matériel ainsi que d'autres ressources devront être consacrés par le collège afin d'assurer le succès d'une telle entreprise.

CONCLUSION

L'étude que nous avons effectuée nous a permis de constater un grand engouement pour la formule des stages coopératifs ainsi qu'une gestion assumée par une unité administrative distincte des départements.

Compte tenu de la clientèle à qui sera offerte la possibilité de réaliser des stages coopératifs et afin de démarquer le cégep François-Xavier-Garneau de ses concurrents nous vous avons proposé une formule plus souple et davantage intégrée à la vie départementale.

Nous souhaitons bien sûr poursuivre la réflexion et le travail amorcé et ce dès l'hiver 1991 afin que le cégep François-Xavier-Garneau soit le premier cégep public de la région à offrir une formule structurée de stages coopératifs en techniques administratives.

BIBLIOGRAPHIE

Arsenault, Michel. L'université payante dans la revue l'Actualité. Mars 1990.

Bourget, Linda. La richesse éducative des stages: rapport de recherche sur les 14 stages de quatre programmes professionnels. Québec. Conseil des Collèges. 1986. 151 pages.

Brûlé, Pierre. Mesure du style de supervision: théorie et application. Chicoutimi, G. Morin éditeur. 1983.

Collège O'Sullivan de Québec. Le régime coopératif -- Alternance travail-études. 1990

Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. Alternance Etudes-Travail -- c'est quoi? 1989.

Couriaut, Jean-Pierre. Le stage pré-professionnel: pédagogie et organisation. Paris, Editions d'organisation. 1980. 172 pages.

Département d'administration et techniques administratives. Document de stage -- Guide de l'étudiant. Collège Lionel-Groulx, Hiver 1990.

Département d'administration et techniques administratives. Document de stage -- Guide du superviseur. Collège Lionel-Groulx, Hiver 1990.

Département de Techniques de la documentation. Cahier des stages. 1ere édition, Cégep François-Xavier-Garneau, Février 1981.

Département des Techniques administratives, Option Marketing. Opération "Bâtissons notre relève" -- Guide du stagiaire. Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, 1990

Département des Techniques administratives, Option Marketing. Opération "Bâtissons notre relève" -- Guide du superviseur. Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, 1990

Département des Techniques administratives. Stages ... en finance. Collège Ahuntsic, Hiver 1990.

Département des techniques de bureau. Cahier de stage. Cégep François-Xavier-Garneau, Hiver 1990.

Département des sciences et techniques administratives. Cahier de stage et documents d'accompagnement. Cégep La Pocatière, Hiver 1989.

Département des sciences et techniques administratives. Projets de fin d'études: stage de travail. Cégep François-Xavier-Garneau, Hiver 1990.

Drouin, Bernard et Jacques Rondeau. Implantation de l'enseignement coopératif pour le secteur général des sciences. Cégep François-Xavier-Garneau, rapport d'étude, 1982.

Fortin, Nicole. Penser les stages. Québec, Direction générale de l'enseignement collégial: Collège du Vieux Montréal, Centre des ressources didactiques, 1984. 135 pages.

Lanthier, Edmond. Plan de cours: Projet de fin d'études II / Finance. Collège de l'Outaouais, Hiver 1990.

Mercier, Liette. Inventaire des rapports de stages. Québec, Direction générale de l'enseignement collégial. 1983. 131 pages

Turgeon, Bernard. Plan de cours: Projet de fin d'études I et II. Cégep Edouard-Montpetit, Hiver 1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- Baccalauréat en administration des affaires. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- formulaires. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- Géographie et géographie physique. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- Guide de l'employeur. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- Guide de l'étudiant. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- Rédaction-communications. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le régime coopératif -- ses caractéristiques et l'agencement des sessions d'études et des stages de travail. 1989-1990.

Université de Sherbrooke. Le Régime coopératif: tout jeune et déjà une histoire dans le bulletin d'information LIAISON, Volume XX, no 17, Supplément/15 mai 1986.

ANNEXE 1

DESCRIPTION DU COURS "PROJET DE FIN D'ETUDES"

410-593-79 **0-4-4 2,66**

PROJET DE FIN D'ÉTUDES I

410-693-79 **0-4-4 2,66**

PROJET DE FIN D'ÉTUDES II

PR 4 sessions d'étude complétées

OBJECTIFS

Le projet de fin d'études vise principalement les deux objectifs suivants.

La prise de conscience par l'élève que les méthodes apprises peuvent s'appliquer dans la vie concrète de l'entreprise ou dans la solution de cas concrets. Procéder à certaines synthèses des connaissances acquises tout autant que transporter ce savoir à des situations réelles.

La mesure, par l'élève, de l'adéquation entre sa personnalité, ses valeurs, ses attitudes, ses comportements et les nécessités tant sociales que techniques d'un environnement de travail correspondant à sa discipline.

CONTENU

L'activité envisagée doit consister en une *mise en pratique* des connaissances acquises par l'élève dans les divers cours de son programme, sous *l'encadrement rigoureux* de professeurs et de praticiens de la discipline (ou option) concernée.

Deux types d'activités peuvent être retenues.

Stage pratique dans une entreprise privée, publique ou parapublique, dans les domaines de la comptabilité, du personnel, de la mise en marché, etc. Le stage doit faire l'objet d'une supervision dans le milieu choisi aussi bien que par les professeurs du collège.

Activité de synthèse au collège, activité organisée avec l'aide des professeurs, dans les domaines de l'option finance. Une telle activité supposera, outre la participation des professeurs, celle de praticiens externes.

410-597-79 **0-4-4 2,66**

PROJET DE FIN D'ÉTUDES I

410-697-79 **0-4-4 2,66**

PROJET DE FIN D'ÉTUDES II

Stage. Visites industrielles. Projet de recherche. Étude de problèmes concrets provenant des demandes des organismes de transport.

Exemples

Étude de la circulation commandée par une ville.

Étude commandée par la Commission de transport de la Rive Sud.

Enquête de circulation pour centres commerciaux.

Étude du transport commun pour une ville.

410-696-81 **0-4-4 2,66**

PROJET DE FIN D'ÉTUDES

OBJECTIFS

Approfondir, synthétiser, concrétiser les notions acquises, soit par un projet d'étude soit par un stage direct en entreprises.

Acquérir de nouvelles connaissances, s'adapter au milieu socio-économique, utiliser des techniques dans une situation concrète de travail, rédiger un rapport final de projet.

CONTENU

L'activité envisagée doit consister dans une mise en pratique des connaissances acquises par l'élève, dans les divers cours de son programme sous l'encadrement de professeurs et de praticiens de l'administration.

Deux types d'activités peuvent être retenues.

Stage pratique dans une entreprise privée, publique ou para-publique, dans le domaine de l'administration. Ce stage sera réalisé dans une P.M.E. ou P.M.I. préférablement et doit faire l'objet d'une supervision dans le milieu choisi aussi bien que par les professeurs du collège.

Activité de synthèse au collège, activité organisée avec l'aide des professeurs dans des domaines de l'administration. Une telle activité supposera, outre la participation des professeurs, celle de praticiens externes.

ANNEXE 2

DEFINITION DU REGIME COOPERATIF
UNIVERSITE DE SHERBROOKE

UNIVERSITÉ
DE SHERBROOKE

Service de la coordination
Pavillon Marie-Victorin
Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Téléphone : 819/821-7747
Télécopieur : 819/821-7911

Le régime coopératif

Les diplômés d'université qui se présentent sur le marché du travail éprouvent souvent des difficultés à s'adapter et à s'intégrer à leur nouveau milieu. Pour l'employeur, cette situation entraîne une diminution d'efficacité et de productivité et un taux élevé de roulement; d'où un coût très élevé pour l'entreprise.

Le régime coopératif est la solution préconisée par l'Université de Sherbrooke au problème de l'intégration des nouveaux diplômés. Grâce à des stages en entreprise, le futur diplômé fait le lien entre la théorie et la pratique, se mesure à des situations concrètes, se familiarise avec des méthodes et des techniques de travail; bref, il s'intègre progressivement au milieu du travail.

L'étudiant doit démontrer non seulement ses aptitudes à poursuivre des études universitaires, mais aussi des dispositions à exercer la profession à laquelle il se destine. En effet, la réussite des stages est une exigence du programme et une condition de la poursuite des études selon le régime coopératif.

Ses caractéristiques

L'entreprise dispose, durant toute l'année, de stagiaires de différents niveaux de formation théorique et d'expérience pratique.

L'employeur définit le contenu du stage en fonction de ses besoins et choisit le stagiaire à la suite d'une entrevue.

Le stage a une durée de quatre mois. Le stagiaire effectue normalement deux stages consécutifs au sein de la même entreprise.

Le stagiaire est un employé de l'entreprise, soumis à ses règles et rémunéré selon ses normes.

Le stage est une partie intégrante du programme d'études; le rendement du stagiaire est évalué par l'employeur; il en résulte un degré élevé de motivation et de désir d'apprendre de la part du stagiaire.

Les programmes

Agencement des sessions d'études et des stages de travail

Dès son premier stage, l'étudiant doit pouvoir fournir un rendement acceptable à l'employeur. À cette fin, le début de l'alternance études-travail varie selon la nature du programme. Soulignons le fait que les stages de travail sont rémunérés.

15 programmes de baccalauréat

- Génie chimique
- Génie civil
- Génie électrique
- Génie mécanique

(4 stages)

Les étudiants de Génie chimique et de Génie civil suivent le cheminement du groupe II.

Groupe	1re année			2e année			3e année			4e année			
	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
I	S-1	S-2		S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6	T-4	S-7	S-8
II	S-1	S-2		S-3	S-4	T-1	S-5	T-2	S-6	T-3	S-7	T-4	S-8

- Informatique
- Informatique de gestion
- Mathématiques appliquées

(4 stages)

Les étudiants de Mathématiques appliquées suivent le cheminement du groupe I.

Groupe	1re année			2e année			3e année			
	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
I	S-1	S-2	T-1	S-3	T-2	S-4	T-3	S-5	T-4	S-6
II	S-1	T-1	S-2	T-2	S-3					

- Information et orientation professionnelles
- Chimie
- Géographie
- Économique
- Physique
- Rédaction anglaise
- Rédaction-communications

(3 stages)

1re année			2e année			3e année			
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
S-1	S-2		S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6

- Administration des affaires

(3 stages)

Groupe	1re année			2e année			3e année			
	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
I	S-1	S-2	T-1	S-3	T-2	S-4	T-3	S-5	S-6	
II	S-1	S-2	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6	
III		S-1	S-2	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6

2 programmes de maîtrise

- Maîtrise en administration des affaires
  (2 stages)

1re année			2e année		
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ
S-1	S-2	T-1	S-3	T-2	S-4

- Maîtrise en économique
  (2 stages)

1re année			2e année	
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV
S-1	T-1	S-2	T-2	S-3

LÉGENDE

S = session d'études
T = stage de travail

L'année universitaire est divisée en trois périodes de *quatre mois* comme suit:

AUT = septembre-décembre
HIV = janvier-avril
ÉTÉ = mai-août

Relations publiques/Publications 8905

ANNEXE 3

CAHIER DE STAGE DEPARTEMENT DES SCIENCES ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES -- CEGEP F.-X.-GARNEAU

techniques administratives

Projets de fin d'études: stage de travail

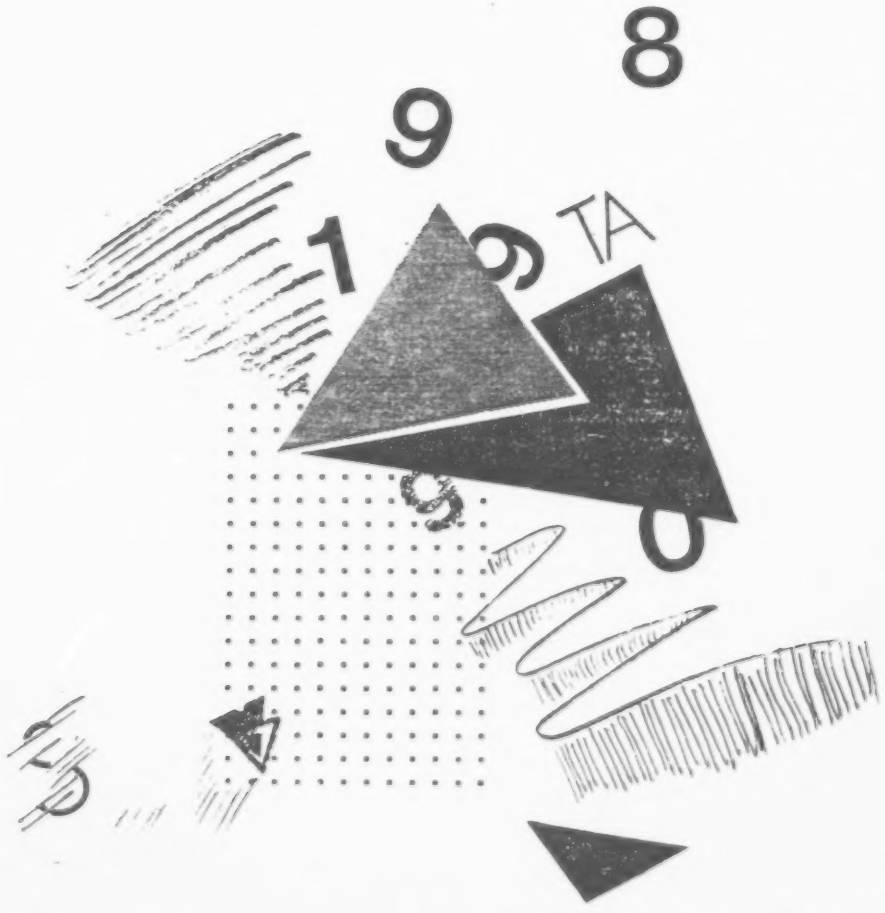


TABLE DES MATIÈRES

Introduction 3

1. Approches des projets de fin d'études 4

2. Objectifs du stage 3

3. Critères d'admissibilité au stage 5

4. Planification et organisation du stage en milieu de travail 7

5. Déroulement du stage 9

6. Rapport du stage 12

7. Échéancier 16

Annexe I: Plan de stage 17

Annexe II: Analyse du rendement et du comportement du stagiaire 22

INTRODUCTION

Ce document a pour but de vous présenter la démarche à suivre pour effectuer un stage de travail dans le cadre des projets de fin d'études. Il contient des informations utiles tant pour la planification, l'organisation, le déroulement des stages et l'évaluation des stages. Celui-ci se veut un guide pour les étudiant-e-s, les superviseur-e-s et les professeur-e-s responsables.

L'étudiant-e y trouvera les renseignements et les documents nécessaires pour planifier, organiser et réaliser ses projets de fin d'études. De plus, il-elle prendra connaissance des objectifs de stages, des critères d'admissibilité et des modes d'évaluation.

Le superviseur-e pourra prendre connaissance de la définition des projets de fin d'études ainsi que de la description des tâches propres aux technicien-ne-s. On y retrouve aussi en annexe les formulaires à compléter.

Le stage porte sur l'accomplissement d'un travail pratique le plus diversifié possible selon la description acceptée au préalable.

1. APPROCHES DES PROJETS DE FIN D'ÉTUDES

À la suite de deux années d'études collégiales en techniques administratives, l'élève doit choisir un domaine d'activités spécifiques. Le Cégep François-Xavier-Garneau offre les voies de sortie suivantes: administration générale, finance et transport. Le cadre pédagogique de la troisième année en techniques administratives comprend plusieurs cours de concentration, dont les projets de fin d'études.

Ces cours se définissent comme étant des stages, des visites industrielles, des projets de recherche, des études de problèmes concrets provenant du milieu des affaires. Ainsi, pour compléter la formation des élèves et surtout pour intégrer l'aspect pratique dans l'apprentissage, le département des sciences et techniques administratives du Cégep François-Xavier-Garneau dispense les projets de fin d'études sous forme de *STAGE DE TRAVAIL*.

Le stage se déroulera sur une durée totale de 120 heures pour les élèves de la voie de sortie finance et transport, et 60 heures pour les étudiants-es en administration générale.

La collaboration entre le-la stagiaire, le superviseur-e et le professeur-e responsable sera déterminante pour assurer le succès de cette démarche.

2. OBJECTIFS DU STAGE

1. Acquérir une connaissance pratique dans un milieu correspondant à vos intérêts.

   1.1 Identifier les différents intervenant-e-s et leurs besoins spécifiques.

   1.2 Découvrir les liens qui existent entre les intervenant-e-s et les services offerts.

   1.3 Connaître les attentes des employeurs.

2. Se familiariser avec les aspects théoriques et techniques propres au milieu de stage choisi.

   2.1 Identifier les particularités du milieu choisi.

   2.2 Reconnaître la structure interne du milieu.

   2.3 Identifier les tâches confiées aux divers types de personnel du ou des services dans lesquels vous travaillez.

   2.4 Se familiariser avec les différentes tâches dévolues à la technicienne ou au technicien.

   2.5 Utiliser efficacement les instruments de travail disponibles dans le milieu du stage.

3. Développer la compétence technique et les habiletés professionnelles normalement requises dans tout milieu de travail.

   3.1 Développer les capacités relatives à la gestion soit le sens de la planification, de l'organisation et du contrôle.

   3.2 Développer l'habileté à s'intégrer à des équipes de travail.

   3.3 Développer une attitude positive face aux divers intervenants.

   3.4 S'adapter aux méthodes et conditions de travail.

   3.5 Démontrer sa compétence technique sur une des tâches importantes du stage de travail.

4. Développer les qualités personnelles requises au niveau des relations humaines et de la communication.

   4.1 Développer ses capacités de communication orale et écrite tant du point de vue du personnel que de la clientèle.

   4.2 Développer son esprit de synthèse, son autonomie.

   4.3 Savoir faire preuve de souplesse et développer sa capacité d'adaptation.

   4.4 Démontrer le goût de l'effort au travail.

   4.5 Savoir faire preuve d'initiative d'une manière appropriée.

   4.6 Démontrer son sens des responsabilités.

3. CRITERES D'ADMISSIBILITÉ AU STAGE

Le ou les projets de fin d'études (stage) constitue un cours obligatoire pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives au collège François-Xavier-Garneau.

Pour être admis au stage, l'étudiant-e doit avoir réussi les cours de tronc commun relatifs à la grille de techniques administratives.

En voici la liste:
Dynamique de l'entreprise
Droit de l'entreprise
Gestion de personnel
Comptabilité 1
Comptabilité 2
Gestion des opérations
Marketing 1
Finance 1

Par la suite, le dossier scolaire de cinquième session pour les cours de concentration sera évalué par le professeur-e responsable.

Voici les grilles de cours de cinquième et sixième session pour chacune des voies de sortie.

Administration générale

5ième session	*6ième session*
Commerce du détail	Vente, représentation et promotion
Travail administratif	Formation d'entrepreneurship
Contrôle des ressources	Agent de maîtrise
Management	Projet de fin d'étude
Comptabilité analytique de gestion	Administration publique
	Approvisionnement
	Fiscalité

Finance

5ième session	*6ième session*
Comptabilité 3	Placement
Comptabilité analytique de gestion	Prix de revient et système
Méthodologie quantitative	Projet de fin d'études 1
Management	Fiscalité
	Contrôle interne et vérification
	Finance 2
	Projet de fin d'études 2

Transport

5ième session	*6ième session*
Management	Comptabilité analytique de gestion
Techniques de transport 1	Projet de fin d'études 1
Droit et incidences économiques en transport	Techniques de transport 2
Logistique et applications au transport 1	Logistique et applications au transport 2
Marketing du transport	Projet de fin d'études 2

4. PLANIFICATION ET ORGANISATION DU STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

1. Participer à la rencontre préparatoire de la session d'automne.

2. Présenter au professeur-e un curriculum vitae et une lettre de présentation.

3. Identifier le secteur d'activité qui vous intéresse et le justifier.

4. Établir la liste des tâches que vous voulez effectuer au cours de votre période de stage.

5. Identifier des entreprises où vous pourriez réaliser votre stage.

6. Rencontrer le professeur-e responsable pour la remise d'un rapport préliminaire concernant les étapes 2, 3, 4 et 5 et pour obtenir l'autorisation d'effectuer les démarches en vue de l'obtention d'un stage.

7. En collaboration avec le superviseur-e en milieu de travail:
   a) compléter le plan de stage (Annexe 1)
   b) identifier la période de réalisation du stage. *

8. Rencontrer le professeur-e responsable pour l'acceptation du plan de stage.

9. Communiquer, quelques jours avant le début du stage, avec le superviseur-e du stage en milieu de travail pour confirmer la date, l'heure et l'endroit du début de son stage.

CONSIGNES ET ÉVALUATION

Cette étape vaut 25 points et porte sur ce qui a été fait préalablement au déroulement du stage.

Précisément, elle porte sur les 2 éléments suivants:

1. Présentation d'un rapport préliminaire sur les étapes 2 à 5 de la section planification et organisation. Cette partie vaut 20 points.

2. L'identification de la période de stage et du plan détaillé du stage. Présentation de l'annexe 1 dûment rempli au professeur-e au moins une semaine avant le début du stage pour l'acceptation du plan de stage. Cette partie vaut 5 points.

L'échelle de notation prévoit l'évaluation de la qualité du contenu et du respect des consignes et des échéances. Tout retard sera traité selon la politique départementale.

* Il est à noter qu'aucune absence ne sera tolérée lors de la première semaine de cours de la session d'hiver.

NOTATION

1. C.V. et lettre de présentation	adéquat	5
	moyen	3, 5
	insatisfaisant	2
2. Secteur d'activité	adéquat	5
	moyen	3, 5
	insatisfaisant	2
3. Liste des tâches	adéquat	5
	moyen	3, 5
	insatisfaisant	2
4. Liste des entreprises	adéquat	5
	moyen	3, 5
	insatisfaisant	2
5. Plan de stage	adéquat	5
	moyen	3, 5
	insatisfaisant	2

Note obtenue pour la planification et l'organisation du stage _____ sur 25 points.

5 . DÉROULEMENT DU STAGE

Responsabilités de l'étudiant-e:

- Respecter l'horaire pré-établi avec le superviseur-e;
- Se préoccuper de l'atteinte des objectifs du stage;
- Voir à recueillir l'information afin d'étayer adéquatement son rapport de stage.

Responsabilité du professeur-e:

- Autoriser les démarches pour l'obtention d'un stage;
- Approuver le plan de stage;
- Confirmer le stage au superviseur-e en milieu de stage et faire parvenir les documents d'assurance et santé et sécurité au travail;
- Organiser au moins une rencontre avec le superviseur-e pour discuter du stage de l'élève. Rencontrer l'élève dans son milieu de stage afin de s'assurer qu'il-elle fournit le meilleur rendement possible;
- Voir au déroulement efficace du stage et intervenir au besoin;
- Communiquer avec le superviseur-e en milieu de stage pour s'assurer qu'il a bien reçu le rapport final et recueillir ses commentaires à ce propos.

Responsabilité du superviseur-e en milieu de travail:

- Fixer une rencontre préliminaire à l'élève pour:
  - discuter des attentes de l'élève, des objectifs et du contenu du stage de travail;
  - bâtir le plan de stage à partir des tâches propres aux programmes d'études (administration générale, finance ou transport) de la technicienne ou du technicien en administration, telles qu'identifiées à l'annexe 1;
  - déterminer un horaire de travail avec l'élève;
  - avertir le personnel en place de la présence d'un élève stagiaire et faciliter son intégration;
  - remédier à la situation le plus rapidement possible, si des problèmes surviennent et communiquer avec le professeur-e responsable;

- recevoir sur rendez-vous, le professeur-e responsable pour discuter du stage de l'élève;
- Compléter la grille d'analyse du rendement et du comportement du stagiaire (voir annexe 2).

CONSIGNES ET ÉVALUATION

Cette étape vaut 30 points et porte sur le déroulement du stage.

1. Nous évaluons le respect du plan de stage soumis à votre professeur-e responsable.

   NOTATION

Respect du plan	Respect du plan préétabli	3
	Respect partiel	2
	Plan non conforme	1
	Plan inexistant	0

   Nous tenons compte des éléments d'informations recueillis lors des communications téléphoniques et de la visite de stage. Cela réfère principalement à la capacité de négociation relative au contenu des activités de stage. Il s'agit d'une évaluation sur la pertinence des activités en rapport à la formation d'un-e technicien-ne. Cette partie vaut 10 points.

   NOTATION

Pertinence des activités	Activités totalement pertinentes	7
	Activités normalement pertinentes	5
	Activités moyennement pertinentes	3
	Activités insuffisamment pertinentes	1
	Activités non pertinentes	0

   TOTAL sur 10

2. Nous évaluons la méthode de travail utilisée par le-la stagiaire en cours de stage soit l'identification des informations nécessaires pour réaliser le rapport, la cueillette des documents pertinents et les notes prises au jour du jour. Cette partie vaut 5 points.

   NOTATION

Méthode de travail	Méthode satisfaisante	5
	Méthode moyennement satisfaisante	3
	Méthode insatisfaisante	1

   TOTAL sur 5

3. Nous considérons l'évaluation du superviseur en milieu de stage selon la grille d'évaluation du rendement et du comportement (annexe II). Chacune des douze caractéristiques comprenant un ou plusieurs comportements fait l'objet d'une moyenne de 10. Le maximum étant de 120 points, le résultat est pondéré par la suite sur 15 points. Dans le cas où une caractéristique ne s'applique pas, le total de 120 points est réduit de 10.

Caractéristiques sur 10	Notation
1. Sens de la planification	
2. Sens de l'organisation	
3. Sens du contrôle	
4. Leadership	
5. Communication orale et écrite	
6. Sens du contact avec la clientèle	
7. Esprit de synthèse	
8. Autonomie	
9. Souplesse et adaptation	
10. Effort de travail	
11. Initiative	
12. Compétence technique	

Total: _____ sur: _____

Note pondérée sur 15 points: _____

Note obtenue pour le déroulement du stage	_____ sur 30 points.

6 . RAPPORT DE STAGE

La rédaction du rapport de stage constitue l'activité qui vous permet de rendre compte des objectifs visés par le stage de travail dans le cadre de votre programme de formation en techniques administratives.

Plus spécifiquement, il contient votre analyse du stage réalisé sur la base des tâches accomplies, de l'expérience d'un milieu de travail relié à votre spécialisation et des connaissances acquises.

Il se veut également l'occasion de réaliser un rapport technique en bonne et due forme. À ce titre, les consignes sont précises quant au contenu et à la présentation matérielle du rapport.

CONTENU DU RAPPORT

Introduction

- Situer le stage par rapport à votre programme d'études.
- Donner les informations pertinentes à l'introduction du rapport qui suit, en n'oubliant pas qui sont les lecteurs du rapport.
- Qualités d'une introduction: intéressante, stimule la lecture du rapport, révèle la personnalité de l'auteur du rapport.

Présentation de l'entreprise

- Il s'agit de nous décrire l'évolution de l'entreprise (mission, développement, projets et tendances).
- Nous présenter la structure actuelle de l'entreprise (organigramme).
- Nous présenter le ou les services où votre stage s'est déroulé (position/structure, postes, environnement physique, technologie ...).
- Nous énumérer les fonctions occupées et le travail accompli en relation avec le plan de stage (vous présentez ici l'essentiel, les détails peuvent être inclus dans une annexe).

Analyse et évaluation du stage

Nous retrouverons ici un exposé structuré qui veut rendre compte de chacun des quatre (4) objectifs généraux du stage (cf. section 2).

Il s'agit de la partie la plus importante du rapport, celle où vous nous parlez de vos apprentissages, de votre expérience de travail dans une entreprise reliée à votre domaine.

Vos propos révéleront votre implication dans le stage. Ceux-ci sont généralement tributaires de vos méthodes de travail et de votre effort de performance sans oublier la manifestation du goût d'apprendre.

Conclusion

- Expression de votre satisfaction personnelle quant à la réalisation du stage.
- Contribution du stage à votre formation (bilan).
- Suggestions.

Lettre de remerciements

- Elle accompagne le rapport sans y être incluse.
- Destinataire: votre superviseur en milieu de stage.
- Qualités: personnelle, renforce les aspects positifs d'une contribution de l'entreprise à votre formation.

Page-titre

Elle doit contenir les informations permettant au lecteur de prendre connaissance du sujet traité et de l'origine du document. On y trouve donc:

- Le titre et le sous-titre, qui résume l'objet du rapport.
- Le nom de l'entreprise, de la direction, du service ou de la personne à qui est destiné le rapport.
- Le nom de l'auteur du rapport avec son titre.
- Le nom de l'entreprise, de la direction ou du service d'où émane le rapport.
- La date.

Table des matières

Bibliographie (liste des documents consultés).

Annexes (s'il y a lieu).

PRÉSENTATION MATÉRIELLE

- La rapport doit être dactylographié ou traité sur ordinateur.
- La page-titre doit être disposée avec clarté et goût et doit être imprimée sur un carton.
- Le rapport doit être reliée à l'aide d'une spirale.
- Le niveau de langue (orthographe, structure, syntaxe) **doit** correspondre à celui d'un-e finissant-e de CEGEP.

RAPPORT DE STAGE

Cette étape vaut 45 points et porte sur le contenu du rapport (30 points) et sur la présentation matérielle (15 points).

L'évaluation du rapport de stage est sujette à deux conditions préalables:

1. Présentation du plan de rédaction de votre rapport selon l'échéance prévue.
2. Présentation du manuscrit complet de votre rapport selon l'échéance prévue.

La notation finale est remise à l'élève dès que votre professeur-e a obtenu la confirmation de la réception du rapport par le superviseur en milieu de stage.

Les éléments de contenu et de présentation matérielle du rapport sont les suivants:

Sur le contenu

1. La lettre de remerciements, l'introduction et la conclusion sont évaluées sur 5 points.
2. La présentation de l'entreprise est évaluée sur 5 points.
3. L'analyse et l'évaluation du stage par l'élève concerné est évaluée sur 20 points.

Sur la présentation matérielle du rapport

1. La qualité de rédaction du rapport est évaluée sur 10 points.
2. La qualité de la présentation matérielle du rapport est évaluée sur 5 points.

La notation prévoit l'attribution d'une cote d'appréciation qualitative et d'une note correspondante. Nous utiliserons l'échelle d'appréciation qualitative suivante:

A Exceptionnel
B Très fortement satisfaisant
C Normalement satisfaisant
D Presque satisfaisant
E Insatisfaisant
F Très insatisfaisant

NOTATION

Critères	Appréciation qualitative et note					
Contenu						
1. Lettre de remerciements introduction, conclusion	A 5	B 4	C 3	D 2	E 1	F 0
2. Présentation de l'entreprise	A 5	B 4	C 3	D 2	E 1	F 0
3. Analyse et évaluation du stage	A 20	B 16	C 12	D 8	E 4	F 0

Présentation matérielle						
1. Rédaction correcte et appropriée	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2	F 0
2. Présentation matérielle soignée	A 5	B 4	C 3	D 2	E 1	F 0

COMPILATION

1. Note obtenue pour le contenu: _____ sur 30 points.
2. Note obtenue pour la présentation matérielle: _____ sur 15 points.

Note obtenue pour le rapport de stage	____ sur 45 points.

Évaluation sommative du ou des projets de fin d'études:

Planification et organisation des stages	_____	sur 25 points
Déroulement du stage	_____	sur 30 points
Rapport de stage	_____	sur 45 points
Total	_____	sur 100 points

7. ÉCHÉANCIER

Date	*Description*
7 janvier 1991	Date limite minimale du début de la période de stage.
4 février 1991	Date limite maximale du début de la période de stage pour les élèves en Finance et Transport.
18 février 1991	Date limite maximale du début de la période de stage pour les élèves en Administration générale.
12 avril 1991	Fin de la période de stage.
12 avril 1991	Date de remise du rapport final de stage pour ceux qui ont utilisé les dates maximales ou au plus tard un mois après la fin du stage.
Mai 1991	Rencontre Cégep-Entreprises, Finissant-e-s/Stagiaires

ANNEXE 1

PLAN DE STAGE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'étudiant-e: _____

Adresse: _____

_____

Téléphone: _____

Nom du superviseur-e: _____

Fonction du superviseur-e: _____

Nom de l'entreprise: _____

Adresse: _____

_____

Téléphone: _____

Nom du professeur-e responsable: _____

Nom du Collège: François-Xavier-Garneau

Adresse: 1660, boulevard de l'Entente

Québec, Québec G1S 4S3

Téléphone: 688-8310

Période de stage: _____

_____

PLAN DE STAGE

TACHES PROPRES AUX TECHNICIEN-NE-S EN TRANSPORT	COCHEZ	HEURES	RESPONSABLE
Préparer un budget de transport			
Gérer le budget de transport			
Contrôler le budget de transport			
Participer à l'élaboration			
. transport urbain de personnes			
. transport de marchandises			
Préparer une soumission de transport interurbain à charte partie			
Négocier des conditions de transport avec les transporteurs			
Participer à l'élaboration d'une cotation selon les coûts d'exploitation			
Organiser la distribution physique			
Prévoir les étapes d'une expédition internationale			
Participer à la gestion du mouvement			
. du transport de marchandises			
. du transport de personnes			
Jouer le rôle de répartiteur-e			
Assister l'inspecteur-e aux douanes			
Assister l'agent-e transitaire			
Aider à la coordination des expéditions			
Assister le-la représentant-e des ventes			
Jouer le rôle d'agent-e de fret			
Jouer le rôle d'agent-e de trafic			
Jouer le rôle d'agent-e à l'importation			
Participer à la tarification			

TACHES PROPRES AUX TECHNICIEN-NE-S EN TRANSPORT	COCHEZ	HEURES	RESPONSABLE
Autres tâches:			

PLAN DE STAGE

TACHES PROPRES AUX TECHNICIEN-NE-S EN ADMINISTRATION GÉNÉRALE	COCHEZ	HEURES	RESPONSABLE
Assister le-la supérieur-e dans ses activités reliées aux domaines suivants: ***Marketing, vente et communication***			
• Assumer les contacts permanents avec la clientèle établie			
• Compiler des rapports de vente			
Comptabilité et finance			
• Effectuer la tenue des livres			
• Tenir une petite caisse			
• Gérer les comptes-clients			
• Gérer les comptes-fournisseurs			
• Assurer un certain contrôle des ressources: humaines financières physiques			
Approvisionnement et production			
• Assurer le suivi des commandes			
• Prendre note des mouvements des articles			
• Préparer les statistiques et rapports reliés aux activités de production			
Personnel			
• Participer à l'élaboration des politiques et procédures en matière de gestion de personnel			
• Calculer les payes (salaires)			
• Calculer les retenues à la source			
Autres tâches:			

PLAN DE STAGE

TACHES PROPRES AUX TECHNICIEN-NE-S EN FINANCE	COCHEZ	HEURES	RESPONSABLE
Prendre en charge la tenue des livres et la comptabilité d'une P.M.E. en tenant compte du système comptable déjà en place.			
Aider l'entreprise, s'il y a lieu, à élaborer un système comptable adapté à ses besoins.			
Accomplir plusieurs tâches reliées à l'administration:			
• Service du personnel			
• Service à la clientèle			
• Service de la paye			
Participer au travail d'examen ou de vérification sous la direction d'un membre du personnel.			
• Compiler des données financières			
• Effectuer des tests, sondages et analyse			
• Dresser des rapports d'impôt			
• Préparer des feuilles de travail			
• Calculer la dotation à l'amortissement			
Assumer, sous la direction d'un responsable du département de comptabilité et finance, certaines tâches techniques dans un service à caractère financier d'une grande entreprise, tels que:			
• Prix de revient			
• Contrôle interne			
• Budgets			
• Comptabilité générale			
• Achats			
• Ventes			
Assister les administrateurs-trices d'une institution publique ou para-publique en assurant des tâches techniques reliées à la gestion.			
Autres tâches:			

ANNEXE 2

ANALYSE DU RENDEMENT ET DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire: _____

Nom de l'entreprise: _____

Adresse de l'entreprise: _____

_____

_____

Nom du superviseur-e: _____

À L'INTENTION DU(DE LA) RÉPONDANT-E

Cette fiche et cette grille d'analyse sont remplies par le superviseur-e et retournée au professeur-e responsable à l'adresse suivante:

Cégep François-Xavier-Garneau
1660, boul. de l'Entente
Québec (Québec)
G1S 4S3
Tél: 688-8310
Nom du professeur: _____

Cette grille d'analyse vous permet d'exprimer votre opinion sur le rendement et le comportement du stagiaire en inscrivant une croix dans la colonne correspondant au facteur d'appréciation.

Nous apprécierions que vous remplissiez avec le stagiaire la section «commentaires sur le rendement et le comportement du stagiaire» et si possible lui faire part de votre évaluation selon la grille.

Nous vous remercions de votre contribution à la formation de l'élève.

CARACTÉRISTIQUES ET DÉFINITIONS	COMPORTEMENTS	CRITERES D'ANALYSE				
		ne s'applique pas	insatisfaisant	plutôt insatisfaisant	plutôt satisfaisant	satisfaisant
1. Sens de la planification. Capacité d'établir des priorités.	a) Établit des priorités dans son travail.					
2. Sens de l'organisation. Capacité d'utiliser les ressources pour produire les résultats demandés.	a) Résout les problèmes au fur et à mesure avec les personnes concernées.					
	b) Agit en fonction des priorités établies.					
	c) Utilise efficacement les ressources mises à sa disposition.					
	d) Procède avec méthode pour réaliser des travaux.					
3. Sens du contrôle. Capacité de faire le point et de prendre action en conséquence.	a) Fait le point périodiquement sur l'état de son stage en cours.					
	b) Vérifie le travail produit.					
	c) Apporte les correctifs, s'il y a lieu.					
	d) Respecte les délais, les échéanciers					
	e) Donne et obtient du feedback.					
4. Leadership. Capacité à obtenir la collaboration des autres.	a) Inspire confiance et se fait accepter par les autres.					
	b) Obtient la collaboration des autres.					
	c) Fait valoir le bien-fondé de ses idées.					
	d) Va chercher les ressources du groupe et les utilise.					

CARACTÉRISTIQUES ET DÉFINITIONS	COMPORTEMENTS	CRITERES D'ANALYSE				
		ne s'applique pas	insatisfaisant	plutôt insatisfaisant	plutôt satisfaisant	satisfaisant
5. Communication orale et écrite. Capacité à transmettre un message oral et écrit de façon à être compris.	a) Structure ses messages.					
	b) Transmet des messages complets.					
	c) Met en évidence l'essentiel de son message.					
	d) Va droit au but, s'exprime en peu de mots.					
	e) Emploi le mot juste.					
	f) Se fait comprendre.					
	g) Vérifie la compréhension de ses messages auprès de ses interlocuteurs.					
6. Sens du contact avec la clientèle et/ou le personnel. Capacité de comprendre les besoins et les demandes des clients et/ou d'y répondre adéquatement.	a) Se rend disponible, attentif aux clients.					
	b) Est patient, courtois dans ses relations avec les clients.					
	c) Utilise un langage à la portée des clients.					
	d) Répond aux besoins et demandes des clients dans un délai raisonnable.					
	e) Dirige, s'il y a lieu, les demandes des clients à la personne concernée.					
7. Esprit de synthèse. Capacité de dégager et de regrouper les éléments essentiels.	a) Dégage les éléments essentiels d'une situation.					
	b) Fait ressortir une idée maîtresse.					
8. Autonomie. Capacité qu'a une personne de se prendre en charge.	a) Utilise d'abord ses ressources avant de demander de l'aide.					
	b) Agit sans attendre les autres.					
	c) Exprime ses attentes, fait connaître ses besoins					
	d) Prend ses responsabilités					

CARACTÉRISTIQUES ET DÉFINITIONS	COMPORTEMENTS	CRITERES D'ANALYSE				
		ne s'applique pas	insatisfaisant	plutôt insatisfaisant	plutôt satisfaisant	satisfaisant
9. Souplesse et adaptation. Habileté à reconnaître les exigences d'une situation et à modifier son comportement en conséquence.	a) Accepte ses erreurs et ses succès.					
	b) Accepte les suggestions et les refus des autres.					
	c) Modifie son comportement et ses décisions en regard d'informations nouvelles.					
	d) Adapte et maintient son rythme en fonction des exigences de la situation.					
10. Effort au travail (énergie). Capacité d'utiliser ses énergies et ses ressources personnelles dans le but de mener à terme ce qui a été entrepris.	a) Accepte des mandats particuliers au travail en vue de se développer.					
	b) Prend les moyens nécessaires pour y arriver.					
11. Initiative. Capacité de proposer et d'initier des idées nouvelles dans la réalisation de travaux.	a) Propose des idées, d'autres méthodes de fonctionnement dans la réalisation des travaux.					
	b) Met des énergies dans sa formation.					
12. Compétence technique. Connaissance que possède une personne pour effectuer son travail efficacement.	a) Maîtrise les concepts et les informations de sa fonction.					
	b) Maîtrise et utilise les méthodologies et les outils reliés à l'exercice de sa fonction.					

COMMENTAIRES SUR LE RENDEMENT ET LE COMPORTEMENT DU STAGIAIRE

De la part du superviseur-e:

Points forts:

Points à corriger:

Date

Signature

De la part de l'élève:

Satisfaction retirée du stage:

Commentaires concernant la supervision (milieu de stage, professeur-e):

Date

Signature

/cp

ANNEXE 4

MODELE D'ENTENTE RELATIVE AUX STAGES DES ETUDIANTS ET ETUDIANTES EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES DU COLLEGE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Saint-Jean-sur-Richelieu

30, boul. du Séminaire
Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc.
C.P. 1018, J3B 7B1
téléphone: (514) 347-5301

ENTENTE RELATIVE AUX STAGES DES ETUDIANTS ET ETUDIANTES EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES DU COLLEGE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

ENTRE

E T

E T

LE COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL

SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

ARTICLE 1: But du document

Ce document a pour but de définir les divers éléments d'une entente type concernant les stages effectués par des étudiants et étudiantes du Collège Saint-Jean-sur- Richelieu dans le milieu.

Il vise un double objectif:

1. celui d'assurer, pour le bénéfice de l'organisme participant, le respect d'une procédure bien définie et en tous points conforme à ses exigences;

2. celui de fournir au Collège Saint-Jean-sur-Richelieu l'assurance d'un stage bien structuré pour les étudiants et étudiantes concernés.

ARTICLE 2: Définitions

2.1 Centre de stage:

Organisme ou endroit où les étudiants et étudiantes du Collège Saint-Jean-sur-Richelieu s'engagent dans une activité plus ou moins prolongée dans le but d'y trouver un complément de formation pratique.

2.2 Collège d'enseignement général et professionnel (C.E.G.E.P.) de Saint-Jean-sur-Richelieu.

2.3 Stage:

Temps alloué à l'intérieur d'un programme de formation durant lequel un étudiant ou étudiante se retrouve dans un milieu réel de travail, afin d'y effectuer des activités de formation professiosionnelle et d'apprentissage.

2.4 Programme de formation:

Ensemble des activités de formation dont les objectifs opérationnels forment un tout cohé-

rent et sont orientés vers la réalisation de l'objectif global d'une orientation ou d'une spécialité.

2.5 Superviseur:

On considère comme superviseur le membre du personnel du Centre de stage qui accepte de recevoir, de guider et d'évaluer le stagiaire.

2.6 Professeur-tuteur:

Le professeur-tuteur est un professeur ou un délégué du Collège qui accompagne le stagiaire ou le visite lors du déroulement de l'activité. Il a la responsabilité du cheminement pédagogique du stagiaire durant son stage.

2.7 Stagiaire:

Etudiant ou étudiante dûment inscrit dans un programme de formation et qui effectue un stage approuvé par le Collège.

ARTICLE 3: Règlements généraux

3.1 Les professeurs-tuteurs et les stagiaires admis temporairement dans le cadre du Centre de stage en vertu d'un projet officiel dûment approuvé, doivent y oeuvrer dans le respect intégral des règlements et politiques de régie interne du Centre de stage.

3.2 Les professeurs-tuteurs et les stagiaires s'engagent à respecter, s'il y a lieu, la nature confidentielle de l'information recueillie durant leur séjour dans le Centre de stage.

3.3 Au cours du stage, le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part du Centre de stage. Au cas où il lui est alloué une indemnité, on doit considérer qu'il s'agit là d'une simple libéralité sans caractère obligatoire, et dont le montant demeure à la discrétion du Centre de stage.

3.4 Le Centre de stage s'engage à désigner un responsable de stage pour élaborer, planifier et coordonner l'administration du programme de stage.

3.5 Le Centre de stage s'engage à collaborer, s'il y a lieu, à l'évaluation du stagiaire sur demande du Collège.

3.6 Le Collège s'engage à coordonner conjointement avec la direction du Centre de stage l'expérience pratique dans son ensemble.

ARTICLE 4: Période de stage

Les stagiaires inscrits en Techniques Administratives, effectueront un stage de 4 semaines débutant le _____ et se terminant le _____ 199 .

ARTICLE 5: Assurances

5.1 Accidents (blessures au stagiaire):

Le Collège Saint-Jean-sur-Richelieu inscrit à la CSST et défraie la prime de base pour tous les stagiaires.

Le Centre de stage qui rémunère le stagiaire a la responsabilité de payer la prime additionnelle à la CSST.

Le stagiaire a la responsabilité de se procurer une assurance personnelle pour le accidents non couverts par la CSST.

5.2 Responsabilité civile (dommage et blessures à autrui):

Le Collège Saint-Jean-sur-Richelieu possède une assurance couvrant sa responsabilité civile comme corporation et celle de ses employés mais non des stagiaires.

Le stagiaire doit voir à ce que sa propre responsabilité soit couverte soit par l'assurance responsabilité civile de ses parents, soit par une police personnelle à cet effet.

ARTICLE 6: Signatures

En foi de quoi les parties à cette entente, par leurs représentants autorisés, ont apposé leur signature ci-après en ce _____ 199 .

Pour le Collège:

_____
Régis Dubuisson,
Directeur des Services Pédagogiques.

Pour le Centre de stage:

Nom: _____

Fonction: _____

Stagiaire:

_____

*****

MERCI DE VOTRE ATTENTION

ET DE VOTRE COLLABORATION

*****

ANNEXE 5

FORMULES UTILISEES A L'UNIVERSITE DE SHERBROOKE

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Service de la coordination

RAPPORT D'ÉTAPE

STAGIAIRE

NOM _____ PRÉNOM _____ MATRICULE _____

PROGRAMME _____ STAGE T. _____ COORDONNATEUR _____

SALAIRE HEBDOMADAIRE BRUT _____ STAGES DANS CETTE ENTREPRISE _____

ENTREPRISE

NOM _____ DIVISION OU SERVICE _____

ADRESSE _____

SURVEILLANT DE STAGE _____

FONCTION _____ TELEPHONE _____

DESCRIPTION DU STAGE

FONCTION _____

RESPONSABILITÉS _____

TÂCHES CONFIÉES TRAVAUX EXÉCUTÉS AUTRES ACTIVITÉS _____

ENTRAÎNEMENT, COURS DE FORMATION, ETC. _____

SUPERVISION (NATURE, FRÉQUENCE) _____

MILIEU DE TRAVAIL _____

COMMENTAIRES DU STAGIAIRE

DEGRÉ DE SATISFACTION À L'ÉGARD DU STAGE TRÈS ÉLEVÉ ☐ ÉLEVÉ ☐ MOYEN ☐ BAS ☐ TRÈS BAS ☐ Expliquez:

ENRICHISSEMENT PROFESSIONNEL ET HUMAIN

AUTRES COMMENTAIRES, NOTAMMENT A L'EGARD DES OBJECTIFS DE STAGE QUE L'ÉTUDIANT S'EST FIXÉ

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA COORDINATION

COMMENTAIRES DU SURVEILLANT DE STAGE

COMMENTAIRES DU COORDONNATEUR

PROCHAIN STAGE

DATE DE LA VISITE ☐ OU DU TEL ☐ _____ COORDONNATEUR

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

SERVICE DE LA COORDINATION

COMPTE RENDU DE STAGE

STAGIAIRE

NOM _____ PRÉNOM _____

MATRICULE _____ PROGRAMME _____

NOMBRE DE STAGES DANS CETTE ENTREPRISE _____ AU TOTAL _____

PROCHAINE SESSION D'ÉTUDES S-_____ VOTRE COORDONNATEUR _____

ENTREPRISE

NOM _____

DIVISION OU SERVICE _____

ADRESSE _____

SURVEILLANT DE STAGE _____

FONCTION _____

DÉBUT DU STAGE _____ FIN DU STAGE _____

DIRECTIVES

Ce compte rendu doit être dactylographié. Une copie doit être remise au surveillant de stage avant de quitter l'entreprise.

L'étudiant doit en outre s'assurer auprès de son surveillant de stage que le compte rendu ne contient aucun élément de caractère confidentiel.

Le compte rendu de stage doit être remis au Service de la coordination au plus tard deux jours après le début de la session d'études.

MILIEU DE TRAVAIL

L'ENTREPRISE description générale, secteurs d'activités, nature des produits ou services

LE DÉPARTEMENT OU LA DIVISION fonctions, organisation, relations avec les autres départements ou divisions

LA FONCTION OCCUPÉE ET LE NIVEAU DES RESPONSABILITÉS

RELATIONS AVEC LE MILIEU

TRAVAIL ACCOMPLI

MANDAT, PROJETS, TRAVAUX EXÉCUTÉS (ampleur, complexité), RÉSULTATS

BILAN DES ACQUIS

ENRICHISSEMENT PROFESSIONNEL, notamment à l'égard de l'atteinte des objectifs de stage

ENRICHISSEMENT PERSONNEL, notamment à l'égard de l'atteinte des objectifs de stage

ÉVALUATION GLOBALE DU STAGE

SIGNATURE _____ DATE _____

À L'INTENTION DU SURVEILLANT DE STAGE: veuillez donner vos commentaires à l'égard de ce compte rendu de stage.

SIGNATURE _____ DATE _____

ANNEXE 6

QUESTIONNAIRES UTILISES DANS LE CADRE DU PROJET DE RECHERCHE

. GRILLE DE RENCONTRE DES MAISONS D'ENSEIGNEMENT

. QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE

GRILLE DE RENCONTRE DES MAISONS D'ENSEIGNEMENTS

1. Encadrement administratif

   - recherche d'entreprises
   - ententes (contrat): - critères d'acceptation d'un lieu
     - modalités
   - support organisationnel: - rôles de chacun

2. Encadrement scolaire (pédagogique et académique)

- contenu du stage
- rapport de stage: - d'activités
  - sur le milieu
  - sur le lien pratique-théorique
- évaluation
- contrôle de la validité du stage
- encadrement de l'étudiant

3. Effet sur l'enseignement (cours et contenu)

Effet sur l'organisation de l'enseignement

Avantages et inconvénients pour le cégep, le département, les étudiants et les entreprises.

NOTES PERSONNELLES

Contenu du stage: - observation
- exécution

Rapport de stage: Rapport d'activité, rapport sur le milieu
Journal de bord; lien pratique/théorie

Aspect contrôle de la validité du stage: Evaluation
- Grille du cégep
- Grille de chaque entreprise
- Pondération par rapport à l'évaluation par professeur

Recherche d'entreprises

Encadrement étudiant-e: Avant le stage

Pendant le stage: en milieu de stage: avec le superviseur, au ss...
en milieu éducatif. (fréquence et objet)

Après le stage

Y a-t-il des critères établis pour l'aceptation de stage?

Aspect pédagogique et académique: avantages et inconvénients

Encadrement: Entente: Employeur-université
université-étudiant-e
employeur-étudiant-e

Type de contrat

Définition des responsabilités

Support organisationnel: organisation
comités

Effet sur l'enseignement

Rôle du cégep

Rôle du superviseur

Supervision de la qualité du stage: exploitation (excès en plus ou en moins)

PROJET DE STAGE COOPERATIF

Questionnaire d'entrevue

par: Lynda Martel
Céline Vézina

Août 1990

A. Vision globale sur le rôle de l'entreprise dans la formation d'un technicien-ne en administration

1. Quelle(s) implication(s) devrait(ent) avoir l'entreprise dans la formation des étudiants-es de techniques administratives?

_____

_____

_____

_____

_____

2. Comment les entreprises s'impliquent-elles actuellement dans la formation des étudiants-es de techniques administratives?

_____

_____

_____

_____

_____

B. Implication de l'entreprise à la formation d'un technicien-ne en administration

1. Avez-vous déjà reçu des stagiaires en administration dans votre entreprise?

   oui _____

   non _____

2. Dans quel(s) département(s) ont-ils travaillé?

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

3. Quelles activités avez-vous confiées à ces stagiaires?

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

4. Les stagiaires avaient-ils un plan de travail à vous fournir?

oui _____

non _____

Si oui, quelles étaient les grandes lignes de ce plan?

_____

_____

_____

_____

_____

5. L'entreprise a retiré quel(s) avantage(s) de cette activité?

_____

_____

_____

_____

_____

6. L'entreprise a subi quel(s) inconvénient(s) de cette activité?

_____

_____

_____

_____

_____

7. Le stagiaire a retiré quel(s) avantage(s) de cette activité?

_____

_____

_____

_____

_____

8. Le stagiaire a subi quel(s) inconvénient(s) de cette activité?

_____

_____

_____

_____

_____

C. Présentation de la formule de stage coopérative

Présentation de la formule

1. La formule de stage coopérative contribuerait-elle à une meilleure formation des techniciens-nes en administration?

_____

_____

_____

_____

_____

2. La formule de stage coopérative corrigerait-elle certains des inconvénients mentionnés aux questions 6 & 8 de la section précédente?

_____

_____

_____

_____

_____

3. Croyez-vous que vous pourriez participer à une telle formule?

Oui _____

Non _____

Pourquoi:

_____

_____

_____

3. A quelles conditions pourriez-vous le faire?

4. Quels sont les moments priviligiés où vous pourriez accueillir des stagiaires?

ANNEXE 7

LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

ET

NOMS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OU ENTREPRISES

ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

A. Pour la formule des stages traditionnels

. M. Claude Chayer	Cégep Lionel-Groulx
. M. Réjean Forgues	Cégep St-Jean-Sur-Richelieu
. M. Pierre-Paul Poirier	Cégep La Pocatière
. M. Edmond Lanthier	Cégep Hull-Outaouais
. M. Lormay Tremblay	Cégep Garneau
. Mme Andrée Marchand	Cégep Garneau
. M. Robert Chiasson	Cégep Garneau
. M. John O'Connor	Cégep Garneau
. M. Carl Armstrong	Cégep Jonquière
. Mme Danielle Gilbert	Cégep Ahuntsic
. M. Bernard Turgeon	Cégep Edouard-Montpetit

B. Pour la formule des stages coopératifs

. M. Gilles Joncas	Université de Sherbrooke
. M. Théo Khal	Cégep Dawson
. M. J.François Deschênes	Collège O'Sullivan

LISTE DES ENTREPRISES

A: Administration générale

. Cossette Communication Marketing	Mme Annie Gagnon
. Hôpital St-Sacrement	Mme Nicole Boissonnault
. Beau temps, mauvais temps	Mme Andrée Marchand
. Entreprise G. Cimon	M. André Cimon

B: Finance

. Malette, Benoît, Fortier et Ass.	Mme Yolande Mamelle
. Fédération des Caisses Populaires Desjardins	M. Réal Pineault
. Lanctôt, Laliberté	Mme Sylvie Rivard
. Ville de Québec	M. Robert Dufour

C: Transport

. Nutribec Inc.	M. Alday Godin
. Beauce Express Groupe Cabano-Expéditex	M. Michel Bégin
. Trans-Sud	M. Mario Sirois
. Port de Québec	M. Alexis Segal

ANNEXE 8

TACHES POSSIBLES APRES UN ET DEUX ANS D'ETUDE

LISTE DES COURS, TACHES ET ACTIVITÉS

Cours suivis en première année:

Comptabilité 1
Initiation à l'organisation de l'entreprise
Introduction à l'informatique de gestion
Comptabilité 2
Aspects légaux des affaires

Tâches et activités:

Tâche 1: Comptabiliser les opérations dans les livres auxiliaires

Activités: Passer les écritures dans les journaux auxiliaires
Balancer les journaux
Effectuer le report dans les comptes et calculer le solde
Concilier les comptes-contrôle avec la balance des comptes correspondants

Tâche 2: Assurer un contrôle comptable des opérations

Activités: Calculer, préparer et émettre les factures
Organiser l'exécution périodique de la prise d'inventaire physique
Vérifier l'application des politiques et des procédures de dépenses
Vérifier les soumissions
Effectuer les conciliations bancaires

Tâche 3: Collaborer à la préparation des états financiers intérimaires et périodiques

Activités: Préparer les écritures de régularisation dans le journal général
Effectuer les reports au grand livre des comptes
Préparer une balance de vérification régularisée du grand livre des comptes
Préparer le chiffrier incluant les régularisations et leur répartition au chiffrier

Tâche 4: Faire la paye

Activités: Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires
Calculer les retenues courantes et le salaire net
Remplir les formulaires pour l'émission des chèques
Rédiger les rapports statistiques, relevés, résumés concernant la rémunération
Préparer et balancer les rapports de fin de période
Concilier le registre des payes émises et le relevé bancaire

Dès la première année:

L'étudiant-e sera capable de:

. respecter les procédures et politiques
. travailler en équipe
. établir une communication orale et écrite
. utiliser un logiciel comptable
. utiliser un photocopieur
. utiliser des références, calculatrices, téléphone et fax

Cours suivis en deuxième année:

Finance
Marketing
Gestion des opérations
Comptabilité analytique de gestion
Gestion des approvisionnements et des stocks
Supervision et gestion des ressources humaines

Tâche 1: Collaborer à la préparation des budgets et de différents rapports financiers

Activités: Identifier et recueillir les informations financières
Valider des informations financières, chercher les informations manquantes et corriger
Faire des analyses et comparer des données
Faire le suivi des budgets
Compléter les formulaires institutionnels

Tâche 2: Vendre des produits et services

Activités: Etudier le produit ou le service à vendre
Accueillir et rencontrer le client

Tâche 3: Faire le suivi des ventes

Activités: Se familiariser avec les spécifications du contrat de vente
Fournir les données aux services concernés
Communiquer les modifications au contrat original
Vérifier la facturation

Tâche 4: Collaborer à la réalisation du programme de marketing

Activités: Faire des rapports de vente
Faire des études de marché
Appliquer les ententes promotionnelles et en faire le suivi
Communiquer les activités de la compétition

Tâche 5: Approvisionner les services (fournitures de bureau, équipement et matériel)

Activités: Prendre connaissance des besoins, des services
Déterminer les conditions d'achat et les modalités des contrats
Sélectionner les fournisseurs
Compléter les formulaires prévus dans la procédure d'achat
Acheminer les formulaires aux services concernés
Passer les commandes
Faire le suivi des commandes auprès des fournisseurs
Vérifier le matériel reçu et le remettre aux utilisateurs
Faire l'inventaire et exercer un suivi de l'inventaire

Tâche 6: Faire le suivi administratif de l'application des programmes de gestion et des ressources humaines

Activités: Analyser le contenu des programmes
Informer les employés sur les programmes
Faire les recherches et monter des dossiers
Produire des registres
Appliquer des listes de rappel
Maintenir à jour la classification des employés
Maintenir à jour les dossiers des employés.

Suite à sa deuxième année de formation:

L'étudiant sera capable de:

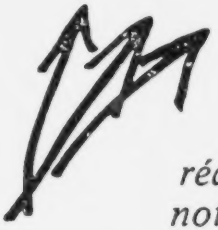
- démontrer plus d'autonomie
- prendre sous sa responsabilité certains dossiers en corrélation avec les tâches et activités décrites ci-haut
- utiliser les logiciels suivants: achat, traitement de texte, et chiffrier électronique
- résoudre des problèmes simples
- donner son avis

ANNEXE 9

GUIDE DES AUTEURS DE DEMANDE
INTEGRATION PROFESSIONNELLE
ALTERNANCE TRAVAIL-ETUDES

Emploi et Immigration Canada

Employment and Immigration Canada



Pour réaliser notre plein potentiel

Intégration professionnelle

Alternance travail-études
Guide des auteurs de demande

Canada

GÉNÉRALITÉS

L'option Alternance travail-études fait partie du Programme Intégration professionnelle, une des six composantes de la Planification de l'emploi. Conçue en consultation avec les provinces, l'option Alternance travail-études vise à accroître l'utilisation de cette formule comme moyen de préparer les étudiants à leur entrée sur le marché du travail. Elle aide à compenser les coûts administratifs liés à la mise sur pied d'un projet Alternance travail-études ou à l'élargissement d'un projet déjà existant. Les subventions doivent plus particulièrement servir à payer les salaires et les avantages sociaux des personnes chargées du projet ainsi que les frais de déplacement et d'autres frais liés à l'exécution du projet.

Définitions

L'"alternance travail-études" est une méthode d'enseignement suivant laquelle des périodes de travail chez des employeurs participants sont officiellement intégrées aux cours ou aux études de l'étudiant.

Un "programme d'alternance travail-études" est un programme qui intègre, de façon officielle, des périodes de travail chez des employeurs participants au calendrier scolaire de l'étudiant. Habituellement, l'étudiant acquiert une expérience dans les secteurs des affaires, de l'industrie, du gouvernement et des services sociaux, ainsi que dans des professions appropriées, conformément aux critères suivants :

(i) chaque période de travail est organisée ou approuvée, voire les deux, par l'établissement d'enseignement participant et considérée comme propice à l'apprentissage;

(ii) l'étudiant participant effectue un travail productif plutôt que de se contenter d'observer;

(iii) l'étudiant de niveau postsecondaire est rémunéré pour le travail qu'il effectue, mais les étudiants de niveau secondaire n'ont pas à être payés;

(iv) les progrès réalisés par l'étudiant participant au cours de ses périodes de travail font l'objet d'un contrôle par l'établissement d'enseignement;

(v) le rendement de l'étudiant pendant ses périodes de travail est supervisé et évalué par l'employeur de l'étudiant participant;

(vi) la durée totale des périodes de travail représente normalement 50 p. 100 de la durée des périodes d'études et ne doit, en aucun cas, représenter moins de 30 p. 100 de cette dernière; dans le cas des étudiants de niveau secondaire, la durée minimale est de 200 heures par année scolaire.

Auteurs de demande admissibles

Sont autorisés à présenter une demande en vertu de l'option Alternance travail-études :

- les conseils scolaires;
- les établissements d'enseignement postsecondaire reconnus décernant des diplômes;
- les établissements d'enseignement postsecondaire reconnus décernant des grades universitaires.

Il est essentiel que vous fassiez approuver par écrit votre projet par la province ou le territoire concerné et que ce document d'approbation soit joint à la demande. Nous vous recommandons d'obtenir cette approbation le plus tôt possible, afin de pouvoir présenter votre demande dans les délais prescrits.

Les demandes doivent être envoyées directement au Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada de votre province ou territoire. Veuillez consulter la feuille de renseignements concernant votre région où vous trouverez le nom de la personne avec laquelle communiquer. Adressez-vous à cette personne si vous avez besoin de conseils et de renseignements additionnels lorsque vous remplirez votre demande.

Pour être admissibles, les demandes doivent être postées avant le 31 janvier. Les universités, collèges et écoles secondaires ne peuvent présenter qu'une seule demande par année.

Conditions préalables à la présentation d'une demande

Une étude de faisabilité sur le projet proposé doit être effectuée à vos frais avant que vous ne puissiez présenter votre demande. Cette étude doit au moins porter sur les éléments suivants : le nombre de participants éventuels, la réponse et l'acceptabilité de l'employeur, le calendrier des activités en milieu de travail et les problèmes de transport.

La demande doit être approuvée et signée (formulaire EMP 4023, case 27) par la personne autorisée du conseil scolaire ou de l'établissement postsecondaire, p. ex., le président ou le directeur.

Le projet doit prévoir l'alternance de périodes d'études et d'expérience de travail à plein temps. La durée moyenne de chaque période de travail doit être d'au moins 16 semaines au cours d'une période de 12 mois pour les étudiants du postsecondaire. Les projets qui limitent la période de travail aux mois d'été ne sont pas admissibles, à moins qu'il soit prouvé que, dans la profession en question, les périodes de travail ont un caractère purement saisonnier. Pour les étudiants du secondaire, les exigences de la province doivent être respectées, mais la période de travail doit toujours être d'au moins 200 heures au cours d'une année scolaire. La durée de la période de

travail prévue pour les participants doit être clairement indiquée, en nombre de semaines et d'heures.

Au cours de la période de travail, tous les étudiants de niveau postsecondaire seront rémunérés par l'employeur à un taux concurrentiel. L'employeur n'a pas besoin de payer les étudiants du secondaire.

Les étudiants salariés ne doivent pas déplacer un employé en fonction, ni remplacer un employé mis à pied attendant d'être rappelé au travail, ou absent en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit collectif.

Un accord officiel sera conclu entre l'auteur dont la demande a été acceptée et Emploi et Immigration Canada (EIC).

Les paiements seront effectués tous les trois mois sur présentation à EIC du formulaire réglementaire par l'auteur de la demande.

L'auteur dont la demande a été acceptée, est tenu de rédiger et de présenter à EIC des rapports semestriels sur ses activités.

Participation financière

La subvention fédérale maximale par projet s'élève à 200 000 $ pour une période de quatre années consécutives. Voici le tableau des subventions fédérales et des crédits que l'auteur de la demande doit fournir.

Première année - La contribution maximale du gouvernement fédéral est égale à 85 p. 100 des dépenses réellement engagées au cours de la première année, et ne peut dépasser 68 000 $. La contribution minimale de l'auteur de la demande est égale à 15 p. 100 des dépenses réelles.

Deuxième année - La contribution maximale du gouvernement fédéral est égale à 75 p. 100 des dépenses réellement engagées au cours de la deuxième année et ne peut dépasser 60 000 $. La contribution minimale de l'auteur de la demande est égale à 25 p. 100 des dépenses réelles.

Troisième année - La contribution maximale du gouvernement fédéral est égale à 55 p. 100 des dépenses réellement engagées au cours de la troisième année et ne peut dépasser 44 000 $. La contribution minimale de l'auteur de la demande est égale à 45 p. 100 des dépenses réelles.

Quatrième année - La contribution maximale du gouvernement fédéral est égale à 35 p. 100 des dépenses réellement engagées au cours de la quatrième année et ne peut dépasser 28 000 $. La contribution minimale de l'auteur de la demande est égale à 65 p. 100 des dépenses réelles.

Exemple d'un projet recevant la contribution maximale (200 000 $)

Année visée	Contribution fédérale maximale (200 000 $)	Contribution minimale de l'auteur de la demande (120 000 $)
Première	85 % (68 000 $)	15 % (12 000 $)
Deuxième	75 % (60 000 $)	25 % (20 000 $)
Troisième	55 % (44 000 $)	45 % (36 000 $)
Quatrième	35 % (28 000 $)	65 % (52 000 $)

Après la première année de financement, des fonds seront accordés par le gouvernement fédéral sous réserve de l'affectation annuelle de crédits par le Parlement, d'un rendement satisfaisant du projet et de l'exercice d'un contrôle financier approprié.

Processus d'approbation

Les demandes sont évaluées en fonction des critères de sélection décrits dans la présente brochure. Une proposition doit répondre à chacun de ces critères.

Le ministre de l'Emploi et de l'Immigration peut accorder la priorité à des projets visant le perfectionnement dans les professions pour lesquelles il y a une forte demande de compétences, des groupes désignés ou toute autre priorité régionale reconnue.

Dans l'attribution des subventions, le Ministre mettra l'accent sur les demandes prévoyant la poursuite du projet Alternance travail-études une fois que l'aide financière du gouvernement fédéral aura cessé et sur celles montrant que les employeurs accueillent favorablement cette initiative.

Coûts admissibles

Les fonds octroyés par EIC en vertu de l'option Alternance travail-études peuvent servir à

- superviser les étudiants dans le milieu de travail;
- payer une partie des salaires des enseignants du système scolaire qui dispensent aux étudiants d'Alternance travail-études des cours d'orientation professionnelle, notamment en dynamique de la vie, p. ex.,

sur la façon de chercher et de conserver un emploi et sur le fonctionnement du milieu de travail;

- payer une partie des dépenses rattachées aux salaires et aux avantages sociaux du personnel embauché pour réaliser un nouveau projet d'Alternance travail-études ou un programme existant qui doit être élargi;

- acquitter les frais de déplacement nécessaires pour rencontrer les employeurs afin d'aménager des postes de travail et de suivre les progrès des étudiants;

- couvrir les frais de déplacement requis pour assister une fois l'an au Canada à une conférence nationale sur l'alternance travail-études.

Coûts non admissibles

Les subventions octroyées par EIC en vertu de l'option Alternance travail-études

- ne peuvent servir à couvrir les frais liés à l'élaboration de la proposition;

- ni à payer les dépenses engagées par les étudiants participant au projet (p. ex., les frais de déplacement);

- ni à subventionner le salaire versé par l'employeur à un étudiant salarié;

- ni à payer des articles pour lesquels des fonds ont été ou seront obtenus d'autres sources au titre de l'alternance travail-études;

- ni à acheter ou à louer de l'équipement, du mobilier ou d'autres immobilisations;

- ni à louer des locaux;

- ni à payer les frais de déplacement à l'extérieur du Canada;

- ni à payer le traitement et les honoraires des experts-conseils;

- ni à couvrir les salaires des enseignants pour les cours portant sur les matières scolaires, à l'exception des cours d'orientation professionnelle;

- ni à acquitter les frais de recrutement, c'est-à-dire pour inciter les étudiants à s'inscrire aux établissements relevant de la sphère de responsabilité de l'auteur de la demande;

- ni à acquitter les frais d'utilisation d'ordinateurs et de documents informatisés (tel le matériel programmé), les frais d'achat de temps machine, de programmation, de location de terminaux aux fins de mise en oeuvre d'un projet;

ni à payer les frais d'adhésion, individuels ou collectifs, à des organisations professionnelles.

PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Seront examinées les demandes présentées pour mettre en oeuvre un nouveau projet Alternance travail-études, ainsi que les demandes visant à accroître de façon sensible le nombre d'étudiants d'un programme en cours ou à étendre la formule à de nouvelles disciplines.

Les demandes doivent être dactylographiées, à **interligne double**, sur feuilles blanches. Il faut numéroter toutes les pages. La présentation des demandes ne devrait pas compter plus de 30 pages, annexes non comprises. Les annexes doivent être courtes et correspondre directement à chacun des points traités dans le texte de la demande.

L'original et trois copies de la demande doivent être envoyés au Bureau régional d'EIC de votre région (voir la liste).

Pour être admissibles, les demandes doivent être postées avant la date limite, le cachet de la poste en faisant foi.

Nous enverrons un accusé de réception des demandes.

Instructions relatives à la présentation des demandes

Chaque demande se compose de quatre documents qui doivent être présentés dans l'ordre suivant :

I. Demande de subvention d'Alternance travail-études (formulaire EMP 4023)

II. Calendrier du programme d'Alternance travail-études

III. Description du projet

IV. Annuaire récent de l'établissement/brochure d'information sur le programme

I. Le fondé de signature doit certifier le formulaire EMP 4023 (case 27) en le signant.

Le formulaire EMP 4023 indiquera les salaires, les avantages sociaux, les frais de déplacement (pour l'encadrement des étudiants et pour assister à une conférence nationale au Canada, y compris les frais d'inscription) ainsi que les autres coûts directs relatifs notamment à l'impression de brochures et à l'élaboration de documents audiovisuels.

II. En ce qui concerne le calendrier du programme d'Alternance travail-études, vous devez fournir un diagramme des activités scolaires et parascolaires prévues dans le cadre du projet proposé. Indiquez combien d'étudiants seront placés chaque semestre, ainsi que le coût moyen par

étudiant, par année. (Voir le formulaire EMP 4023.) Le coût par étudiant est calculé en divisant le coût total du projet (pendant une période maximale de quatre ans) par le nombre total d'étudiants participants. Indiquez clairement si le programme est obligatoire ou facultatif.

III. Les demandes sont évaluées en fonction de la description fournie. LA DESCRIPTION DU PROJET DOIT répondre à tous les critères de sélection énumérés dans les pages suivantes. Cette description devrait être générale mais concise et devrait traiter des points indiqués sous chacune des rubriques des critères de sélection.

IV. Une publication officielle ou un annuaire récent de l'établissement postsecondaire ou du conseil scolaire doit être joint à la demande. (une copie seulement).

REMARQUE : L'annuaire de l'Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACEC) contient divers calendriers pouvant servir de modèles. Voir annexes A & B.

Description du projet et critères de sélection

La partie de votre demande consacrée à la description du projet est très importante. Cette description doit répondre à **tous les critères, selon leur numéro, dans l'ordre où ils sont énumérés ci-après**. Votre projet sera évalué par des spécialistes de l'alternance travail-études, en fonction des critères de sélection. Évitez d'énoncer des généralités; soyez précis et faites état, le cas échéant, de données statistiques.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les spécialistes de l'Alternance travail-études qui évaluent votre demande vérifieront si elle répond aux critères énumérés ci-après. Veuillez vous assurer que la description du projet respecte précisément chacun de ces critères, selon la même numérotation et dans le même ordre où ils sont énumérés ci-après.

Introduction

Renseignements à fournir :

1. Caractéristiques démographiques, économiques et géographiques de la région où se trouve le conseil scolaire ou l'établissement postsecondaire. Inclure un bref profil de l'établissement.

2. Participation actuelle à l'Alternance travail-études et les plans à long terme. Prière d'inclure la structure des programmes actuels et le nombre d'étudiants inscrits.

3. Tous les postes actuellement financés par le gouvernement fédéral dans le cadre d'une initiative d'alternance travail-études. Donner un bref aperçu de ces postes et des initiatives dont ils font partie.

Philosophie et objectifs

Renseignements à fournir :

4. Explications démontrant une parfaite compréhension de la philosophie et de la nature de l'Alternance travail-études telle qu'elle est appliquée au Canada et les motifs justifiant la demande.

5. Activités de planification entreprises par l'établissement, notamment entretiens avec les éducateurs, les étudiants, l'administration, les comités consultatifs et les employeurs.

6. Objectifs mesurables pour les quatre années du projet. Prière de présenter des objectifs annuels.

7. Plan prévoyant un examen annuel du projet et la présentation de rapports à l'intention des cadres supérieurs de l'établissement d'enseignement, y compris la méthode d'établissement des rapports et les procédures qui serviront à déterminer l'atteinte des objectifs énoncés au numéro 6.

8. Attestation, de la part des signataires, d'un engagement à poursuivre le projet au même niveau ou à niveau accru, une fois que l'aide financière fédérale aura pris fin, ainsi que de la capacité financière de ce faire, et présentation des plans précis à cet égard.

Acceptation de l'employeur

Renseignements à fournir :

9. Preuve concrète (y compris un exemplaire des documents de sondage) que des employeurs ont été sondés dans le cadre d'une étude globale de faisabilité et qu'un nombre suffisant de postes appropriés peut être offert aux étudiants qui participeront au projet proposé (les lettres d'appui de la part des employeurs ayant l'intention de participer au projet devraient être jointes en annexe).

10. Données révélant les effets des tendances actuelles et futures du marché du travail sur les périodes de travail chez l'employeur (consulter le Centre d'emploi du Canada de votre localité, s'il s'agit d'une proposition d'un établissement postsecondaire).

Plan des activités

Renseignements à fournir :

11. Précisions sur l'encadrement et la qualité de l'expérience de travail qu'offriront les employeurs, conformément aux normes de l'auteur de la demande et aux besoins des étudiants.

12. Temps consacré par le personnel chargé du projet et activités précises qu'il entreprendra pour réaliser les objectifs prévus (indiquer le poste et l'année).

13. Justification, pour chaque année du projet, du nombre de membres du personnel à embaucher ou à affecter par rapport au nombre d'étudiants (les ratios varient selon le programme et l'emplacement géographique).

14. Mesures précises qui seront prises pour donner des chances égales aux femmes, aux autochtones, aux membres des minorités visibles ou aux étudiants handicapés (Nota : On entend par personne handicapée une personne qui a un trouble physique, mental, psychiatrique, sensoriel ou des difficultés d'apprentissage permanents).

Capacité d'adaptation de l'établissement

Renseignements à fournir:

15. Façon dont l'auteur de la demande a modifié ou modifiera, s'il y a lieu, le programme, le calendrier ou les horaires des cours, afin de répondre aux besoins particuliers des étudiants participant au projet.

16. a) Pour les établissements postsecondaires : calendrier planifié prévoyant une alternance de périodes d'études et de travail sur toute l'année;

    b) Étudiants du secondaire : calendrier planifié de sorte que les périodes d'études et les périodes de travail soient conformes aux normes provinciales.

17. Précisions sur le programme d'orientation professionnelle ou d'initiation à la vie professionnelle qui sera offert aux étudiants avant qu'ils soient placés chez un employeur pour une période de travail et mention des crédits auxquels ces activités donnent droit, le cas échéant.

18. Liens entre les cours d'orientation professionnelle ou d'initiation à la vie professionnelle et les activités des périodes de travail.

Supervision des étudiants et tenue de dossiers

Renseignements à fournir :

19. Description des rapports entre les superviseurs du projet et les étudiants pendant les périodes de travail et précisions sur la fréquence et le genre de contacts. Décrire également la supervision exercée par l'employeur en comparaison du plan de formation.

20. Exemplaire des instruments de contrôle et d'évaluation utilisés (joindre en annexe).

21. Liens avec d'autres services connexes offerts par l'établissement dont des services de counselling et d'orientation, consultation des enseignants au sujet des progrès réalisés par l'étudiant.

22. Explications sur le système et le processus d'établissement des dossiers qui permettront de suivre chaque étudiant pendant qu'il participe au projet.

23. Selon le cas, méthodes utilisées pour garantir que les salaires des étudiants soient convenables et compétitifs.

Budget et contrôles

Renseignements à fournir :

24. Précisions sur les mouvements de trésorerie : personnel requis, salaires et avantages sociaux; frais de déplacement et frais directs. Précisions sur la façon dont a été calculée chaque catégorie de dépenses sur le formulaire EMP 4023;

25. Description sommaire du système de contrôle budgétaire prévu pour le projet et des pratiques comptables, aux fins de vérification.

RENSEIGNEMENTS SUR LE BUDGET

Tous les auteurs de demandes doivent remplir le formulaire EMP 4023 - Demande de subvention d'Alternance travail-études. Ce formulaire peut être obtenu dans tous les bureaux régionaux d'EIC.

Tous les coûts doivent être arrondis au dollar près.

Il faut remplir toutes les rubriques et fournir, à la rubrique 13, suffisamment de renseignements pour donner à l'évaluateur un bon aperçu du projet.

COÛTS ESTIMATIFS

Catégories de dépenses par année

a) Rubrique 28 - Frais salariaux

Indiquer le titre de chaque poste, ainsi que les coûts prévus pour chacun d'eux. Il est à noter que la contribution fédérale, ou la subvention demandée, exprimée en pourcentage, diminue chaque année (maximum de 85 %, puis 75 %, 55 % et 35 %).

Lorsque le montant réel de la contribution provenant d'autres sources dépasse les 15 %, 25 %, 45 % ou 65 % exigés pour les quatre années consécutives, on peut l'indiquer dans la Description du projet, sous la rubrique "Budget et contrôles".

b) Rubrique 30 - Charges sociales de l'employeur

Il s'agit d'une contribution au titre des dépenses que l'employeur doit assumer (p. ex., part obligatoire de l'employeur ou du coordonnateur en ce qui concerne le RPC ou le RRQ, l'A.-c., la commission des accidents du travail, la paye de vacances, l'impôt à déduire des salaires et l'assurance hospitalisation), conformément à la législation fédérale, provinciale ou territoriale pertinente en matière de travail.

c) Rubrique 31 - Frais généraux

i) Frais de déplacement - Ces frais doivent être liés à la réalisation des objectifs du projet d'Alternance travail-études.

Sont également compris les frais de déplacement pour assister, une fois l'an, à une conférence nationale sur l'alternance travail-études, y compris les frais d'inscription. Les frais de déplacement à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles. Les frais de déplacement en avion ne doivent pas dépasser les tarifs en classe économique ou touriste. Les taux quotidiens et les taux au kilomètre pour les trajets en automobile doivent être calculés d'après les taux établis. Les frais de déplacement en taxi, en autobus ou en train peuvent être remboursés.

ii) Autres frais - Les autres frais généraux comprennent les coûts relatifs à l'achat de fournitures de bureau, à l'impression, au service téléphonique, au service postal, etc.

d) Rubrique 32 - Total des coûts

Indiquez les sommes des rubriques 29, 30 et 31 dans chaque colonne.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la présentation d'une teur du demande, veuillez vous addresser au coordonnateur du programme Alternance travail-études dans votre région.

Terre-Neuve

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
167, chemin Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4
(709) 772-6219

Nouvelle-Ecosse

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
Metropolitan Place, C.P. 1350
99, chemin Wise
Dartmouth (Nouvelle-Ecosse)
B2Y 4B9
(902) 426-1754

Ile-du-Prince-Edouard

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
C.P. 8000
85, rue Fitzroy
Charlottetown (I.-P.-E.)
C1A 8K1
(902) 566-7665

Nouveau-Brunswick

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
615, rue Prospect Ouest
Frédéricton, (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6
(506) 452-3764

Manitoba

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
Place Eaton, bureau 710
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9
(204) 983-4529

Saskatchewan

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
2101, rue Scarth, bureau 600
Régina (Saskatchewan)
S4P 2H9
(306) 780-6364

Alberta

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
Canada Place
9700, avenue Jasper, 14e étage
Edmonton (Alberta)
T5J 4B8
(403) 495-2401

Territoires de Nord-Quest

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
Scotia Centre
5102, 50e avenue, C.P. 1170
Yellowknife (T.-N.-O.)
X1A 2R3
(403) 920-8447

Québec

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
305, boul. René-Lévesque Ouest
7e étage
C.P. 6050, Succ. A
Montréal (Québec)
H3C 4M3
(514) 496-1563

Ontario

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
4900, rue Yonge, bureau 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8
(416) 224-4706.

Colombie-Britannique et Yukon

Coordonnateur de l'option
Alternance travail-études
Emploi et Immigration Canada
Royal Centre
C.P. 11145
1055, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8
(604) 666-2582

Veuillez contacter une des personnes suivantes pour plus de renseignements ou encore de l'aide pour élaborer votre demande:

Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACDEC)
Bureau national
1209, rue King ouest
suite 203
Toronto (Ontario)
M6K 1G2

ou

L'Association canadienne pour l'alternance travail-études (ACATE)
Centre national sur l'Alternance travail-études
295, avenue Fennell ouest
Hamilton (Ontario)
L9C 5R7

ANNEXE A
APPENDIX A

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
CO-OPERATIVE EDUCATION

CALENDRIER DU PROGRAMME
PROGRAM SCHEDULE

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
NAME OF EDUCATIONAL INSTITUTION: _____

TITRE DU PROGRAMME
TITLE OF PROGRAM: _____

E - Période d'études
S - Academic Term
WT - Work Term
T - Période de travail
St - Students
Ét - Étudiants

OBLIGATOIRE / MANDATORY ☐ OU FACULTATIF / OR OPTIONAL ☐

MOIS - MONTHS

S.O.N.D. J.F.M.A. M.J.J.A. S.O.N.D. J.F.M.A. M.J.J.A. S.O.N.D. J.F.M.A. M.J.J.A. S.O.N.D. J.F.M.A. M.J.J.A.

E I	E II	T I/WT I	T II/WT II	E III	T III/WT III	E IV	DIPLOME				
S I	S II	25 Ét-St	24 Ét-St	S III	22 Ét-St	S IV	GRAD				
			E I	E II	T I/WT I	T II/WT II	E III	T III/WT III	E IV	DIPLOME	
			S I	S II	25 Ét-St	24 Ét-St	S III	22 Ét-St	S IV	GRAD	
						E I	E II	T I/WT I	T II/WT II	E III	T III/WT I
						S I	S II	25 Ét-St	24 Ét-St	S III	22 Ét-St
									E I	E II	T I / WT I
									S I	S II	25 Ét-St

1re année du projet
Project Year I
25 placements
25 placements

2e année du projet
Project Year II
24
22
25
71 placements

71 placements

3e année du projet
Project Year III
24
22
25
71 placements

71 placements

4e année du projet
Project Year IV
24
22
25
71 placements

71 placements

ANNEXE B
APPENDIX B

CALENDRIER DU PROGRAMME
PROGRAM SCHEDULE

D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
CO-OPERATIVE EDUCATION

TECHNOLOGIE DE LA QUALITÉ DE L'EAU
WATER TECHNOLOGY

	SEPT-DÉC. SEPT-DEC.	JANV.-AVRIL JAN.-APRIL	MAY-AOUT MAY-AUG.
1re année YEAR I	PÉRIODE D'ÉTUDES I ACADEMIC TERM	PÉRIODE D'ÉTUDES II ACADEMIC TERM	PÉRIODE DE TRAVAIL I WORK TERM
2ième année YEAR II	PÉRIODE DE TRAVAIL II WORK TERM	PÉRIODE D'ÉTUDES III ACADEMIC TERM	PÉRIODE DE TRAVAIL III WORK TERM
3ième année YEAR III	PÉRIODE D'ÉTUDES IV ACADEMIC TERM	DIPLOME GRADUATION	

COUT ANNUEL PAR ÉTUDIANT
COST/STUDENT/YEAR

ANNÉE DU PROJET PROJECT YEAR	NOMBRE D'ÉTUDIANTS NO. OF STUDENTS	COUT TOTAL TOTAL COST	COUT ANNUEL PAR ÉTUDIANT COST/STUDENT/YEAR
1er/I	25	$ 55,600	$ 2,224
2ième/II	71	$ 59,374	$ 836
3ième/III	71	$ 62,175	$ 875
4ième/IV	71	$ 65,082	$ 916
1er/I - 4e/IV	238	$ 242,231	

The Water Quality Technology Co-op Program is mandatory.

Dans la discipline de la technologie de la qualité de l'eau, le programme d'alternance travail-études est obligatoire.